

INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Barrancabermeja, Noviembre de 2018.

JUR-MA002
Versión 3
22/08/2018

Www: 300.55.84.222
Fax: 300.55.81.208
Correo: 300.55.81.208

Correo: barrancabermeja@barrancabermeja.gov.co
barrancabermeja.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.	
1. EL MANUAL DE CONTRATACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	6
2. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	6
3. NATURALEZA DE LA ENTIDAD.....	7
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
5. MARCO NORMATIVO.....	7
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	8
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	
7. GESTIÓN CONTRACTUAL.....	8
8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	8
9. PARTÍCIPIES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
9.1. PARTÍCIPIES INTERNOS.....	9
9.2. EXTERNOS.....	9
10. MECANISMOS PARA INTERACTUAR CON LOS PARTÍCIPIES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
11. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.....	10
12. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	10
13. “ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL”.....	12
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	13
13.1. EL ORDENADOR DEL GASTO.....	13

13.2. GESTOR “LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL”	15
13.3. DEPENDENCIAS QUE APOYAN AL GESTOR.....	16
13.3.1.PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN FINANCIERA.....	16
13.3.2.PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	17
PROFESIONAL ENCARGADO DE ALMACEN.....	17
13.3.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISION JURIDICA	18
13.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS	20
13.4. INSTANCIAS ASESORAS.....	20
13.4.1. COMITÉ EVALUADOR.....	20
13.4.2. COMITÉ DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS SOSTENIBLES	21
13.5. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	22
13.6. TABLA DE ACTIVIDADES.....	23
CAPÍTULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN	
14.1 LICITACION PUBLICA.....	27
14.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA CON CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA.....	27
14.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	27
14.1.4. MENOR CUNTIA.....	28
14.1.5 ENAJENACION DE BIENES.....	28
14.2 CONCURSO DE MERITOS.....	31
14.3. CONTRATACION DIRECTA.....	32
14.3.1 CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA.....	32

14.3.1.2 .CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	32
14.3.1.3. INEXISTNCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES.....	32
14.3.1.4 PRSTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.....	32
14.3.1.5. ADQUISICION DE INMUEBLES.....	33
14.3.1.6. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE.....	33
14.4. MINIMA CUANTIA.....	34
14.5. ASOCIACION PUBLICO PRIVADA.....	35
14.6 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE SELECCIÓN.....	38
14.6.1 SUBSNABILIDAD Y ACLARACION DE OFERTAS.....	38
14.6.2. PRECIOS ARTIFICIALES.....	38
14.6.3 CRITERIOS DE DESEMPATE.....	40
CAPITULO IV ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y RESPONSABILIDADES.	
15. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	43
15.1. ASPECTOS GENERALES.....	43
15.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	44
15.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	44
15.3.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y EN LA EJECUCIÓN.....	44
15.3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	45
15.3.1.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS.....	46
15.3.1.3. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO.....	47
15.3.1.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	47

15.3.1.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.....	47
A. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	48
B. PAC.....	48
15.3.1.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.....	48
15.3.1.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	48
15.3.1.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	49
15.3.1.9. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	49
15.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	50
15.4.1. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	50
15.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL.....	50
15.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	50
CAPÍTULO V. ACTIVIDADES DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	51
17. ADICIONES AL CONTRATO: EN VALOR Y PLAZO.....	51
18. SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....	52
18.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	52
18.2. APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....	53
19. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	54
19.1. POR COMÚN ACUERDO.....	55
19.2. EN FORMA UNILATERAL ART. 45 INCISO 2º DE LEY 80 DE 1993.....	55

20. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	55
20.1. POR COMÚN ACUERDO.....	55
20.2. EN FORMA UNILATERAL.....	55
21. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	55
CAPÍTULO VI.	
MANEJO DE ANTICIPOS	
22. CONTRATOS QUE REQUIEREN LA CONSTITUCIÓN DE FIDUCIA O PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE PARA QUE SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.....	56
23. LOS DEMÁS CONTRATOS EN LOS CUALES SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.....	56
24. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL ANTICIPO.....	56
ANEXOS. “PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL”	56

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. EL MANUAL DE CONTRATACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las Entidades Públicas como miembros integrantes de la estructura orgánica estatal tienen como propósito principal la consecución de los fines esenciales del Estado –art. 2º- y la prestación de los servicios públicos, entendida esta última como otra finalidad social-art. 365 de la C.P.-El desarrollo de esas actividades se materializa a través de diversas herramientas, siendo una de las principales la contratación pública –art. 3º ley 80 de 1993-.

La actividad contractual se encuentra reglada por normas de rango constitucional, legal y reglamentario¹, no obstante lo anterior se ha reconocido a las Entidades Públicas que la ejercitan, la posibilidad de proferir disposiciones normativas sobre el tema pero únicamente con el propósito de realizar el reparto interno de funciones y con ello organizar su gestión contractual², entendiendo por ésta *“el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal”*³. Es así como, se les permite, y más aún se les ordena–EL DECRETO 1082 DE 2015- a las Entidades Estatales que adelantan procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que expidan su manual de Contratación.

Ese deber que se les ha asignado a las entidades públicas, surge en la medida que se evidencia la complejidad y diversidad de las actividades que se han de agotar a lo largo de los trámites contractuales, con lo cual se ha considerado que la mejor manera de organizar las mismas es concibiendo el manual como una herramienta de gestión que debe estar estructurada a través del proceso de gestión contractual y los procedimientos que lo conforman, todo ello conforme con el sistema de gestión de calidad de cada Entidad⁴.

Conforme con lo que se ha comentado en este acápite, se puede afirmar que este documento pretende convertirse en un instrumento de auto organización de la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja. Además, se ha de precisar que este escrito no se adopta bajo la forma, ni con el anhelo de ser un vademécum en materia de contratación estatal.

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente Manual de Contratación se dirige a organizar y delimitar las funciones que son desempeñadas por los (las) empleados (as) y el personal de apoyo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja en materia de gestión contractual, y con ello se propone lograr lo siguiente:

¹ Con este tipo de normas nos referimos a la potestad reglamentaria que se encuentra en cabeza del Gobierno Nacional en virtud de lo previsto en el artículo 189 No. 11 de la C.P.

²Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 14 de abril de 2010, fundamento jurídico –en adelante F.J.- No. 4.2.6.

³Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 3.

⁴Cfr. Ibidem, p. 4.

- Estructurar las actividades del proceso de gestión contractual mediante los procedimientos previstos por las normas de gestión de calidad de la Entidad.
- Identificar las actividades que componen la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, y determinar a cargo de cuales funcionarios (as) o personal de apoyo se encuentran las mismas.
- Dar a conocer a los partícipes –art. 2º Decreto 1510 de 2013- del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad⁵.
- Lograr la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia de la actividad contractual de la Entidad.

3. NATURALEZA DE LA ENTIDAD.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, es una Entidad del Sector Público, perteneciente al Nivel Municipal, descentralizada por servicios, y en consecuencia cuenta con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa, Financiera y Presupuestal. Su actividad se dirige al Servicio de la Ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia, principalmente velar por la difusión y el cumplimiento de las normas vigentes del tránsito terrestre automotor para el logro de la Seguridad vial y el bienestar de la Comunidad.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Contratación aplica en la gestión contractual que es adelantada por los Empleados (as) públicos (as) y personal de apoyo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

5. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 29 de 1990.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1508 de 2012.
- Ley 1882 de 2018
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 393 de 1991.
- Decreto 591 de 1991.
- Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.
- Decreto 2459 de 1993.
- Decreto 1082 DE 2015.
- Decreto 1467 de 2012, modificado por los Decretos 100 de 2013, 301, 1553 y 2043 de 2014.
- Decreto 1610 de 2013.
- Decreto 092 de 2016

⁵Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 4.

- Guías, manuales, lineamientos y demás documentos relacionados con la gestión precontractual, contractual, pos contractual y de planeación del Estado, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como órgano rector de la materia.

Se entienden incorporadas a este Marco Normativo las demás disposiciones que se hayan expedido en materia de contratación pública, así como también toda otra norma que a futuro se expida para regular la materia, o para modificar las existentes.

5.1

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Los principios que han de orientar el proceso de gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja son los siguientes:

Planeación, Transparencia, Libre Concurrencia, Economía, Responsabilidad, Eficiencia, Buena fe, Equilibrio entre Prestaciones y Derechos, Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Participación y Coordinación.

CAPÍTULO II

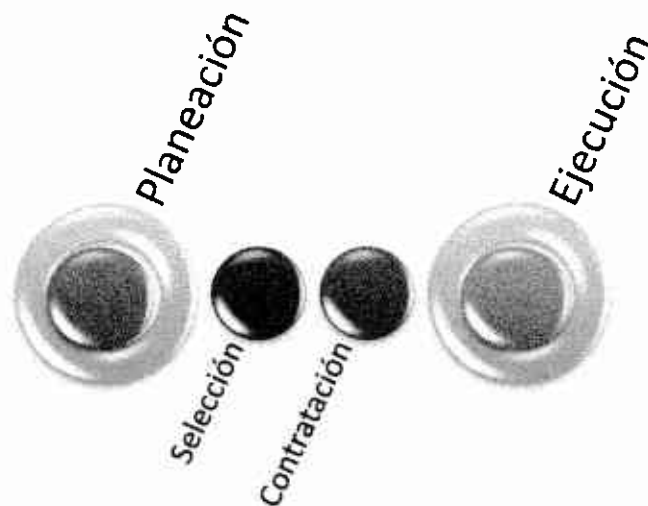
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

7. GESTIÓN CONTRACTUAL.

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación –adquisición de bienes, obras y servicios– que adelanta la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las etapas que de manera general comprenden la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja son las siguientes:



9. PARTÍCIPE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2º del decreto 1510 de 2013 los siguientes sujetos se consideran como partícipes de la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja:

9.1. PARTÍCIPE INTERNOS.

Todas las dependencias o áreas de la Entidad que ejecuten actividades del proceso de gestión contractual, así como también los Comités que se creen para apoyar dichas labores.

La Oficina de Control Interno de la Entidad como encargada de vigilar la gestión, medir los resultados obtenidos y exigir el cumplimiento de la normativa que en materia de calidad haya adoptado la Entidad.

En el punto 13 de este Manual se presenta la estructura orgánica de la entidad de acuerdo con la manera como los empleados y el personal de apoyo de la Entidad intervienen en el proceso de gestión contractual.

9.2. EXTERNOS:

- Interesados: Las personas naturales o jurídicas que buscan participar en los procesos de escogencia.
- Oferentes: Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la entidad, o a una invitación a presentar ofertas.
- Contratistas: Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales a quienes se les adjudicó el contrato, y por ello celebran el negocio jurídico con la entidad.

Se entienden incluidos en esta categoría, las entidades sin ánimo de lucro con las cuales se suscriben Convenios de interés público, cooperación, asociación. Y las entidades públicas con las cuales se pueden adelantar aquellos tipos de negocios, o con las que se celebran convenios y contratos interadministrativos.

- Organismos de control: Entidades instituidas para vigilar y controlar la gestión contractual acorde con criterios normativos previamente definidos⁶.
- Sociedad: representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros.
- Colombia Compra Eficiente: La Agencia Nacional del Contratación, la cual tiene como propósito desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado –Art. 2º Decreto Ley 4170 de 2011.

10. MECANISMOS PARA INTERACTUAR CON LOS PARTÍCIPE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

⁶Si bien es cierto que en el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 no se incluyen a los entes de control, también lo es que las actividades que ellos desempeñan los convierten en partícipes de la gestión contractual, se comparte en ese sentido la opinión que brinda Gómez Lee en su obra El derecho de la contratación pública en Colombia, y por esa razón se incorporan en el presente manual. Cfr. GÓMEZ LEE, I.D. "El derecho de la contratación pública en Colombia, Análisis y comentarios al Decreto 1082 de 2015", Legis Editores, primera reimpresión, p. 5.

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ha de contar con diferentes herramientas para que los participantes del mismo interactúen, de tal forma que se garantice un mayor flujo de información y actualización. Esos mecanismos o canales de comunicación permitirán conocer de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos que generen las actividades correspondientes a la gestión contractual. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: www.transitobarrancabermeja.gov.co www.colombiacompra.gov.co
- El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones⁷.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos, cierre y adjudicación.
- Audiencias Públicas en los procedimientos sancionatorios.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones e informes de evaluación.
- Demás peticiones presentadas en el proceso de gestión contractual.

11. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS. El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, incorpora mecanismos de medición de la satisfacción del cliente, lo que nos permite conocer su bienestar y tomar acciones de mejoramiento continuo, entre los cuales se encuentran:

- Espacios de rendición de cuentas.
- Mesas de trabajo con los gremios y partes interesadas.
- Atención de peticiones, quejas y reclamos.

12. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Conforme con las etapas que comprenden la gestión contractual a las cuales se hizo referencia en el punto 8 de este manual, se establecen los siguientes procedimientos:

1. Planeación.
2. Selección o Escogencia del Contratista.
 - 2.1. Licitación Pública.
 - 2.2. Selección Abreviada.
 - 2.2.1. Menor Cuantía.
 - 2.2.2. Subasta Inversa⁸.

⁷El manejo del correo electrónico para recibir cualquier tipo de solicitud u observación sobre los procesos de selección de contratistas estará a cargo del (la) Jefe la Oficina Asesora Jurídica.

⁸La Inspección de Tránsito y Transporte puede prever en el pliego de condiciones para el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa un porcentaje de ajuste mínimo a la oferta cuando solo haya quedado habilitado un solo oferente.

2.3. Concurso de Méritos.

2.3.1. Con precalificación.

2.3.2. Sin precalificación.

2.4. Contratación Directa.

2.4.1. Contratación directa reglas generales.

2.4.2. Contratos de prestación de servicios profesionales.

2.4.3. Contratos y Convenios interadministrativos.

2.4.4. Convenios de Interés Público.

2.5. Mínima Cuantía.

3. Contratación.

4. Ejecución Contractual.

4.1. Adiciones en valor y plazo.

4.2. Modificaciones al contrato.

4.3. Suspensión y reinicio del contrato.

4.4. Sancionatorio y Cláusulas Excepcionales.

4.4.1. Verificación del Cumplimiento del contrato.

4.4.2. Aplicación de Cláusulas Excepcionales.

4.5. Terminación del contrato.

4.5.1. Por mutuo acuerdo.

4.5.2. En forma unilateral Art. 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993.

4.6. Liquidación.

4.6.1. Por mutuo Acuerdo.

4.6.2. Unilateral.

4.7. Solución de Controversias Contractuales.

Cada uno de los procedimientos y sub procedimientos que se acaban de enunciar se desarrollan como anexos del presente Manual y de acuerdo a la metodología del sistema de gestión de calidad adoptado por la Entidad. Lo

anterior, por dos motivos, el primero de ellos porque se posibilita que se detalle cada procedimiento, y el segundo por cuanto que se facilitan las eventuales modificaciones que hayan de hacerse a cada uno de ellos, de tal forma que se proceda solamente a sustituir las hojas correspondientes sin que se afecte todo el cuerpo del Manual.

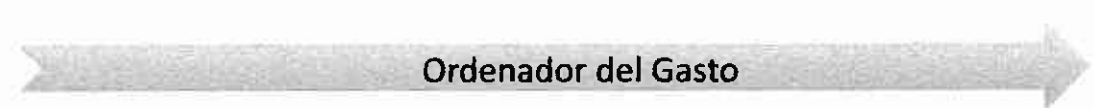
13. “ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL”.

La Estructura Orgánica que se presenta en la siguiente gráfica pretende mostrar quiénes son los (las) empleados (as) y personal de apoyo que intervienen en el proceso de gestión contractual, y desea transmitir la manera como esos participantes interactúan en el mismo.

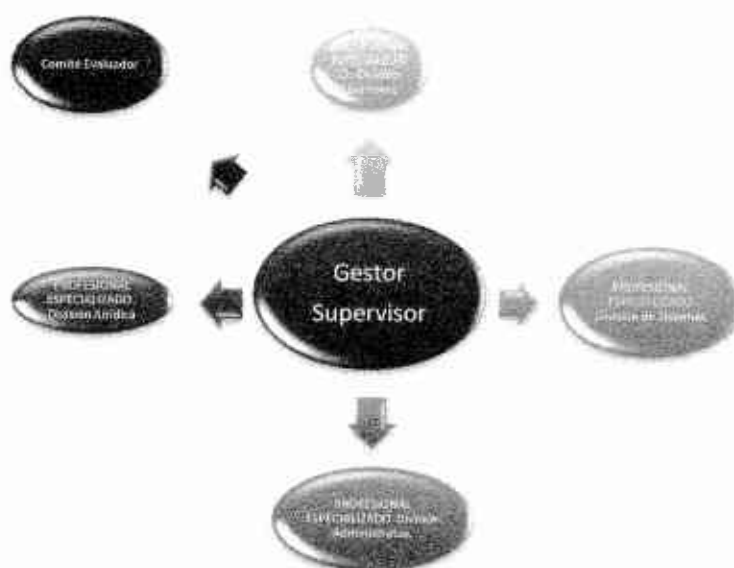
Así pues, en términos generales, se puede afirmar que esa estructura la integra un Ordenador del Gasto quien es el que dirige la gestión contractual y suscribe los principales documentos que genera la misma, un Gestor el cual puede ser el (la) Profesional Especializado de las Divisiones Técnica, Administrativa, Transporte Público, Sistemas, y Jurídica, dependiendo de dónde surge la necesidad, su principal labor es liderar el proceso contractual garantizando la gestión de compras públicas sostenibles desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente. De igual forma, hacen parte de ese engranaje los Profesionales de las Dependencias que apoyan al Gestor, estos son: Profesional Especializado de División Financiera –desempeña actividades relacionadas con aspectos presupuestales y plan anual de adquisiciones- Profesional Especializado de División Administrativa –desempeña actividades atinentes a la verificación del personal de apoyo que se requiere y archivo de los expedientes contractuales al cierre de los mismos-, Almacenista – encargado del recibo de bienes que se adquieren, verificando el cumplimiento de los criterios de compras sostenibles. Profesional Especializado de la División Jurídica –revisa el ajuste al marco normativo de las actuaciones y procedimientos contractuales- Profesional Especializado de la División de Sistemas –pública los documentos en el Secop. Profesional Especializado de Planeación como líder del Sistema de Gestión ambiental quien debe verificar el cumplimiento de los requisitos con criterio de Sostenibilidad Ambiental definidos por la Entidad.

Debido al dinamismo y complejidad de la gestión contractual es posible que se presenten dualidad de roles, por ejemplo, ser Gestor y Apoyo al mismo tiempo, así como también es posible que los diferentes órganos se unan para conformar una instancia Asesora –Comité de Contratación y Comité Evaluador-.

Finalmente, y como garante del cumplimiento de las actividades que componen los procedimientos y el proceso de gestión contractual se encuentra la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Administrativo



Ordenador del Gasto



Comité de Contratación.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

13.1. EL ORDENADOR DEL GASTO.

El Director de la Inspección de Tránsito y Transporte es el Ordenador del Gasto, ello conforme con lo previsto en los Estatutos y en el Manual de funciones de la Entidad. En esa condición y para efectos de la distribución de labores que se efectúa a través del presente documento conservará la potestad para decidir en las diferentes etapas que componen la gestión contractual y por ende dirige las mismas a lo largo del proceso, salvo en lo referente a la etapa de planeación y otros aspectos concretos los cuales delegará en los gestores y los supervisores, tal y como se precisará más adelante.

En el ejercicio de su rol de Ordenador del Gasto el Director realizará las siguientes actividades:

1. Suscribir el acto de apertura de los procesos de selección.
2. Suscribir el pliego de condiciones y la invitación a participar –mínima cuantía-.
3. Suscribir la solicitud del certificado de Inexistencia de Personal, para contratación directa del personal profesional y de apoyo a la gestión.
4. Suscribir la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de selección.

5. Suscribir las adendas que se requieran en el proceso de selección.
6. Dirigir las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.
7. Suscribir el certificado de idoneidad en las causales del proceso de selección de contratación directa que lo requieran.
8. Suscribir el acto de adjudicación del contrato, y el de declaratoria de desierto del proceso de selección.
9. Suscribir el contrato, y la comunicación de aceptación de la oferta -mínima cuantía-.
10. Suscribir el acta de terminación anticipada del contrato.
11. Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que soporte la adición en valor.
12. Suscribir las adiciones al contrato: en valor y en plazo.
13. Suscribir las modificaciones al contrato.
14. Suscribir los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales.
15. Suscribir el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
16. Suscribir el acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del contrato.
17. Suscribir el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.
18. Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.
19. Suscribir el acto Administrativo de terminación del contrato de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993.
20. Suscribir los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.
21. En el evento que se trate de un contrato de Transacción, al Ordenador del Gasto le corresponde suscribir los estudios previos.
22. Resolver los conflictos de competencia que en el desarrollo de la gestión contractual se presenten entre los empleados de la Entidad.
23. Atender los requerimientos de los partícipes del proceso de gestión contractual.
24. Manejar la cuenta de Correo electrónico que utilice la entidad para recibir las solicitudes u observaciones en los procesos de selección de contratistas.
25. Suscribir y visar el plan anual de adquisiciones.
26. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

13.2. GESTOR “ACOMPAÑANTE DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL”

El Gestor es el acompañante del proceso, promueve e impulsa desde la primera etapa hasta la última la gestión contractual. Esa labor se le encomienda porque desde la dependencia que dirige surge la necesidad a satisfacer y también porque es quién tiene los conocimientos técnicos sobre la Adquisición del bien, obra o servicio a contratar por la Entidad. Los Funcionarios (as) que pueden ejercer como Gestores son los siguientes: Profesional Especializados de las Divisiones: Técnica, Administrativa, Transporte Público, Sistemas, Jurídica, y Planeación, dependiendo de dónde surge la necesidad.

Su participación en la gestión contractual tiene una doble connotación, como Gestor en las tres primeras etapas, y como Supervisor en las etapas restante. Ver punto 8 de este Manual.

En el ejercicio de su rol de Gestor realizará las siguientes actividades:

1. Efectuar todas las actuaciones y documentos que comprenden la etapa de planeación con el respectivo visto bueno del ordenador del gasto:
 - ✓ Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos. En lo concerniente al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, de igual manera garantizará el cumplimiento de criterios de sostenibilidad ambiental dependiendo del bien o servicio a contratar, aplicando los lineamientos de la guía de gestión de compras públicas sostenibles, éstas actividades se efectuara con el acompañamiento del profesional Especializado de la División Financiera y el Profesional Especializado de la División de Planeación.⁹
 - ✓ Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Profesional Especializado de la División Financiera y el Profesional de la División de Almacén, la entidad podrá contratar un profesional a través de la contratación directa, para que apoye en la elaboración del análisis del sector económico de los oferentes.¹⁰
 - ✓ Proyectar la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de selección.
 - ✓ Solicitar la inclusión o modificación de los bienes, obras o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones, acorde con las necesidades de la Dependencia que dirige.
 - ✓ Proyectar la solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Personal, para la contratación directa del personal profesional y de apoyo a la gestión.
 - ✓ Elaborar el proyecto que soporta la adquisición del bien, obra o servicio a adquirir.
 - ✓ Solicitar el Certificado de Inscripción del bien, obra o servicio a adquirir en el Banco de Programas y Proyectos de la Entidad.
2. Remitir el expediente contractual a la División Jurídica para continuar con el trámite del mismo.
3. Ejercer como Supervisor del contrato, debido a que esta actividad conlleva en sí mismo múltiples labores, se hará una mención específica en el Capítulo III de este Manual si así ha de considerarlo el ordenador del gasto.

⁹En el documento Conpes No. 3714 de 2011 se indica la necesidad que las labores referentes a al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo se surta con un equipo interdisciplinario.

¹⁰Dentro de los aspectos generales que se revisan en el análisis del sector se encuentran los siguientes: económico, técnico, regulatorio y otros contextos. Por ello, se considera que es necesario que en ese análisis se apoye la labor del Gestor. Sobre el particular puede consultarse la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

4. Proyectar los estudios previos para las adiciones al contrato, en valor y en plazo.
5. .
6. Proyecta la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporte la adición en valor.
7. Apoyar en la proyección de la minuta de las adiciones al contrato: en valor y en plazo.
8. Apoyar en la proyección de las modificaciones al contrato.
9. Apoyar en la proyección de los Actos Administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las
10. Cláusulas excepcionales.
11. 9. Apoyar en la proyección del citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
12. 10. Remitir al profesional Especializado de la Oficina de Sistemas los documentos del proceso y los actos Administrativos que como fruto de la gestión contractual se expidan a efectos de ser publicados.
13. 11. Atender los requerimientos de los partícipes del proceso de gestión contractual.
14. 12. Remitir al profesional Especializado de la División Administrativa los documentos que se emitan o reciban en gestión contractual, a efectos de su archivo correspondiente.
15. 13. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol y que a su vez el ordenador del gasto le delegue.

El Gestor y posterior Supervisor si así lo considera el ordenador del gasto para el ejercicio de sus labores puede solicitar que cualquier otro funcionario (a) y el personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, de acuerdo con sus conocimientos técnicos, apoye cualquier etapa de la gestión contractual o desempeñe una actividad concreta. A través de oficio el acompañante del proceso le solicitará la designación al Ordenador del Gasto, quien mediante comunicación la efectuará si la considera conveniente.

En el evento que el Gestor sea el superior jerárquico del funcionario, o sea supervisor del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no requerirá la autorización a la que se hizo referencia en el inciso anterior.

13.3. DEPENDENCIAS QUE APOYAN AL GESTOR.

13.3.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN FINANCIERA.

El (la) Profesional Especializado de la División Financiera apoya la gestión contractual desde el ámbito, presupuestal,¹¹ y mediante el apoyo que le brinda al Gestor en la elaboración del estudio del sector y los estudios previos, en materia financiera.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

¹¹El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas y cuyo objetivo principal es: Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran para: adelantar los procesos de selección de contratistas, realizar las adiciones en valor al contrato, respaldar los eventuales reconocimientos que se hagan en la liquidación del contrato, las que se necesiten para solucionar alguna controversia contractual (por ej.: desequilibrio económico, conciliaciones, etc.) y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.
2. Proyectar y Elaborar el Plan anual de adquisiciones.
3. Asesorar y apoyar los aspectos financieros que se requieran para la elaboración de los siguientes documentos: estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, invitación a participar –mínima cuantía, adendas, respuesta a las observaciones y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.
4. Apoyar en la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, si así lo solicita el ordenador del gasto.
5. Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.
6. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

13.3.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

El (la) Profesional Especializado de la División de Administrativa apoya en la gestión contractual desde distintos ámbitos, la gestión del personal, el archivo de los documentos, y como superior del Profesional Especializado del Almacén en la recepción y custodia de los bienes.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Expedir los certificados de inexistencia de personal, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Administrar el archivo de los expedientes y documentos que con ocasión del proceso contractual le sean remitidos por el Supervisor¹².
3. Supervisar las labores del Profesional Especializado del Almacén.
4. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

13.3.3. PROFESIONAL ENCARGADO DE ALMACÉN

El profesional encargado del Almacén realiza actividades circunscritas a la recepción y custodia de los bienes que sean adquiridos por la entidad.

¹²La asunción de estas labores por parte de la Profesional Especializada de la División Jurídica, se encuentra sujeta a que se le garanticen los recursos humanos y físicos que se requieran para llevar a cabo dichas tareas.

En su condición de Profesional Especializado de Almacén realizará las siguientes actividades:

1. Recibir los bienes que son adquiridos por la entidad. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Supervisor.
2. Realizar la comprobación técnica de los bienes que son adquiridos por la entidad cumpliendo los criterios contenidos en la guía de compras públicas sostenibles de la entidad. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Supervisor.
3. Realizar estudios de mercado y análisis económico del Sector.
4. Custodiar los bienes que son adquiridos por la entidad.
5. Manejar los datos históricos sobre el comportamiento de las compras de la Entidad.
6. Las demás que se relacionen con su rol de Almacenista.

13.3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE DIVISIÓN JURÍDICA.

El (la) Profesional Especializado de la División Jurídica apoya la gestión contractual desde su inicio y hasta el cierre del expediente, en distintos ámbitos, entre los cuales merecen la pena destacar los siguientes: asesoría en aspectos jurídicos, apoyo a las labores del Gestor en el etapa de planeación, revisión de los documentos y actos administrativos que proyecte el Gestor y el Supervisor, y proyección de documentos y actos administrativos.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Asesorar y apoyar los aspectos jurídicos que se requieran para la elaboración de los siguientes documentos: estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, invitación a participar – mínima cuantía, adendas, respuesta a las observaciones y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.
2. Proyectar el Aviso de Convocatoria, o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema.
3. Elaborar si es del caso, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, y la invitación a presentar ofertas –mínima cuantía-. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Especializado de la División Financiera.
4. Proyectar las adendas que se requieran en el proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Especializado de la División Financiera si éste así lo requiere.
5. Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Especializado de la División Financiera, si éste así lo requiere.
6. Apoyar en la elaboración de los requisitos habilitantes en cada proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Especializado de la División Financiera si éste así lo requiere.
7. Apoyar en las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo cuando se requiera. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Especializado de la División Financiera si éste así lo requiere y el Gestor del Proceso.

8. Apoyar en la Proyección de las actas de las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.
9. Apoyar la apertura del proceso de selección.
10. Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.
11. Apoyar al Comité Evaluador (en aspectos jurídicos). El ejercicio de esta labor se puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional vinculado a la dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
12. Apoyar en la Verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, si así lo solicita el Gestor.
13. Apoyar en la Elaboración del acto administrativo de adjudicación del contrato o el de declaratoria de desierto del proceso de selección. Esta labor se realiza con apoyo del Gestor.
14. Apoyar en la Elaboración de la minuta del contrato y la comunicación de aceptación de la oferta –mínima cuantía-. Esta labor se realiza con apoyo del Gestor.
15. Revisar la garantía que es exigida en el contrato, y aprobarla si es del caso.
16. Requerir a los contratistas cuando la garantía no cumpla con lo previsto en la minuta del contrato, estudios previos, pliego de condiciones o invitación –mínima cuantía-.
17. Apoyar en la Elaboración de la minuta de las adiciones al contrato: en valor y en plazo. Esta actividad se efectúa con la solicitud previa del SUPERVISOR al Director y su visto bueno.
18. Apoyar en la Elaboración de las modificaciones al contrato. Esta actividad se efectúa a solicitud al supervisor con el visto bueno del Director o Representante legal de la entidad.
19. Proyectar el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Esta actividad se efectúa previo informe presentado por el Supervisor.
20. Proyectar los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.
21. Apoyar en la Elaboración de los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.
22. Las demás que se relacionen con el ejercicio de su rol.

13.3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

El (la) Profesional Especializado de la División de Sistemas apoya la gestión contractual desde el ámbito de la publicidad de los documentos y actos administrativos que se emitan en el proceso.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Publicar en el SECOP y pagina WEB de la entidad en forma oportuna los documentos y actos administrativos del proceso de contratación que le sean remitidos.

2. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

13.4. INSTANCIAS ASESORAS.

13.4.1. COMITÉ EVALUADOR.

Encargado de evaluar las propuestas acordes con las exigencias de los estudios previos, el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del Director de la Inspección de Tránsito y Transporte. Dicho Comité será designado por el Director, para cada proceso de contratación, teniendo en cuenta la idoneidad en relación con el objeto a contratar, su constitución será antes de la fecha de cierre o recepción de propuestas, integrado por personal idóneo en las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, quienes no deben estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la Constitución y en la ley.

Conformación.

Puede estar conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- ✓ División Jurídica, Se surtirá a través de un servidor público del nivel Profesional o Superior con formación de abogado, o particular, contratado bajo la modalidad de prestación de servicio para dicho fin, el cual deberá ser Profesional en cualquier área del derecho, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- ✓ Oficina Financiera, Se surtirá a través de un servidor público del nivel Profesional o Superior o particular contratado con título de formación profesional universitario en el área administrativa, económica y contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité.
- ✓ El (la) Gestor (a), se surtirá a través de un servidor público del nivel técnico o superior o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité. Dicho comité estará conformado por el ordenador del Gasto o por quien éste designe.

Funciones.

Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

1. Evaluar los documentos allegados por los proponentes desde los siguientes ámbitos: jurídico, financiero y técnico.
2. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
3. Remitir al Gestor o acompañamiento del proceso los informes de verificación y evaluación para su consolidación.
4. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
5. Asistir a la audiencia de adjudicación.

Nota. La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien designe el ordenador del gasto. Esta actividad se puede efectuar con el acompañamiento del Profesional Especializado de la División Financiera y el Profesional Especializado de la División Jurídica si así lo solicita el Ordenador del Gasto.

13.4.2. COMITÉ DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE COMPRAS SOSTENIBLES.

El buen funcionamiento de la gestión contractual y las compras sostenibles dependen en gran medida de la formulación y aplicación oportuna de directrices en materia de contratación. De igual forma, ese proceso se encuentra subordinado a la recepción oportuna las asesorías requeridas, y a la aplicación uniforme de la normativa contractual en los distintos procesos que adelanta la Entidad.

Con el ánimo de contar con una instancia que lleve a cabo las actividades que conllevan el buen desarrollo de la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que utilicen de manera racional y eficiente los recursos públicos, naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad, la economía en la Entidad, se considera conveniente crear un órgano asesor conformado por los principales participantes de la gestión, pues son ellos los que conocen de primera mano las dudas que puedan surgir en el desempeño de las labores del proceso, y al actuar como un cuerpo interdisciplinario serían los mejores capacitados para resolverlas.

Conformación del Comité.

El Comité estará conformado por:

1. Ordenador del Gasto
2. Profesional Especializado de la División Técnica.
3. Profesional Especializado de la División Administrativa.
4. Profesional Especializado de la División Financiera.
5. Profesional Especializado de la División Jurídica.
6. Profesional Especializado de la División de Planeación.
7. Profesional Especializado de la División de Transporte Público.

Convocatoria y sesiones

El Comité será convocado por el Ordenador del Gasto o a quien éste designe para tal función quien lo presidirá.

El Profesional Especializado de la División jurídica se encargará de la Secretaría Técnica del Comité.

El Comité sesionará ordinariamente una (1) vez al mes a solicitud del Ordenador del Gasto presentada ante la Secretaría Técnica del Comité o en cualquier tiempo de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de los miembros que conforman el comité cuando lo considere necesario.

Cuando el Comité lo estime conveniente se podrá invitar a los servidores (as) públicos, asesores (as) o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Funciones del Comité.

Las funciones del Comité de Gestión Contractual y Compras Sostenibles son las siguientes:

1. Definir políticas para el proceso de Adquisición y Compras Sostenibles de Obras, Bienes y Servicios tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, así como también por los cambios en la norma.

2. Conocer los Planes Anuales de Adquisiciones y sus modificaciones los cuales deben ser remitidos por el Profesional Especializado de la División financiera al Comité de Contratación una vez aprobado por el Ordenador del Gasto.
3. Brindar la asesoría a los asuntos que le sean consultados por el Ordenador del Gasto, los Gestores, Supervisores y las Dependencias de apoyo.
4. Brindar asesoría sobre la celebración de los Convenios referidos en el artículo 96 de Ley 489 de 1998 y Decreto Nacional 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992, para lo cual se le allegarán los documentos y estudios previos.
5. Conceptuar, cuando el Supervisor o el Ordenador lo consideren conveniente, sobre la viabilidad de dar aplicación a los mecanismos de solución de controversias contractuales.
6. Formular directrices para corregir las inconsistencias que se presenten en la aplicación del régimen contractual.
7. Revisar que cada una de las etapas del proceso contractual se adelante conforme lo establece la ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y las directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente.
8. Conceptuar sobre la solución a los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación, que se presenten entre las diferentes Dependencias.
9. Presentar informes trimestrales al Ordenador del Gasto sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.
10. Revisar periódicamente los criterios de sostenibilidad, y determinación de nuevos lineamientos.
11. Implementar mecanismos para el seguimiento y control de los criterios de sostenibilidad.
12. Modificar los procedimientos y formatos necesarios para la incorporación de criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación.
13. El comité debe tener en cuenta la Guía Técnica de Compras públicas Sostenibles de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja al igual que los

13.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

El Profesional Especializado de Control Interno Administrativo tendrá como función primordial actuar como vigilante del proceso de gestión contractual y de los procedimientos a los que se hizo alusión en el punto 12 de este manual.

En el ejercicio de su rol realizará las siguientes actividades:

1. Realizar las auditorías para verificar el cumplimiento de las actividades que conlleva el proceso de gestión contractual.
2. Efectuar recomendaciones para la mejora del proceso de gestión contractual.
3. Las demás que se relacionen con el ejercicio de su rol.

13.6. TABLA DE ACTIVIDADES.

En la siguiente tabla, a modo de resumen de lo desarrollado en el punto 13 de este Manual, se indican las principales actividades que comprenden la gestión contractual y los responsables de las mismas¹³.

ETAPA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	APLICAR A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Solicitar la inclusión o modificación de los bienes, obras o servicios en el PAA.	Todas las modalidades.	Gestor.
	Elaborar, ajustar y remitir el PAA para su publicación en el SECOP.	Todas las modalidades.	Profesional Especializado de la División Financiera.
	Elaborar los Estudios y Documentos Previos. ¹⁴	Todas las modalidades.	Gestor.
	Realizar el análisis del sector económico y de los Oferentes.	Todas las Modalidades.	Profesional Especializado de Almacén con el acompañamiento del Jefe de la División Financiera
	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Todas las Modalidades.	Ordenador del Gasto.
	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Todas las Modalidades.	Profesional Especializado de la División Financiera.
	Solicitar el certificado de inexistencia de personal.	Todas las Modalidades.	Ordenador del Gasto.
	Expedir el certificado de inexistencia de personal.	Todas las modalidades.	Profesional Especializado de la División Administrativa.
SELECCIÓN	Elaborar y remitir para su publicación el aviso de convocatoria Pública o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.

¹³En cada uno de los procedimientos del proceso de gestión contractual a los que se hizo alusión en el punto 12 de este escrito y que son desarrollados en el acápite de anexos, se realiza una descripción detallada de cada una de las actividades.

¹⁴En lo concerniente al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Jefe de la División Financiera y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Elaborar y remitir para su publicación el proyecto de pliego de condiciones.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, y remitirlas para su publicación en el Secop.	Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
Elaborar y proyectar el acto administrativo de apertura del proceso de selección, y remitir para su publicación en el Secop.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Ordenador del Gasto.
Proyectar el acto administrativo que justifica la modalidad de selección de contratación directa, cuando corresponda.	Contratación Directa.	Gestor.
Suscribir el acto administrativo que justifica la modalidad de selección de contratación directa, cuando corresponda.	Contratación Directa.	Ordenador del Gasto.
Elaborar el pliego de condiciones, y la invitación a presentar ofertas – mínima cuantía- y remitir para su publicación en el Secop.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
Suscribir el pliego de condiciones, y la invitación a presentar ofertas – mínima cuantía- y remitir para su publicación en el Secop.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto.
Responder observaciones al pliego de condiciones y a la invitación a participar.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor

Programar, celebrar las audiencias de declaración y asignación de riesgos, y remitir las actas correspondientes para su publicación en el Secop.	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
Elaborar las adendas modificatorias del pliego de Condiciones o invitación pública.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado
Suscribir las adendas modificatorias del pliego de Condiciones o invitación pública.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto.
Recepción de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor
Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, y Mínima cuantía.	Comité evaluador
Solicitud de requisitos Subsanales	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía, concurso deméritos y mínima cuantía.	Comité evaluador,
Elaborar y suscribir el Informe de Verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía.	Comité evaluador
Remitir el Informe de Verificación de requisitos habilitantes para su publicación en el Secop.	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía.	Comité evaluador,
Elaborar y suscribir el informe de evaluación de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso deméritos.	Comité evaluador.

	Remitir el informe de evaluación de propuestas para su publicación en el Secop.	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
	Celebración subasta inversa.	Selección abreviada.	COMITÉ EVALUADOR.
	Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes.	Selección abreviada Por subasta inversa y mínima cuantía.	Comité evaluador,
	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	Comité evaluador, quien designe el ordenador del Gasto para mínima cuantía
	Celebración de Audiencia de Adjudicación	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	Comité Evaluador
	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y remitirlo para su publicación en el Secop.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera.
	Suscribir acto administrativo de adjudicación, o la comunicación de aceptación de la Oferta –mínima cuantía.	Todas las modalidades.	Ordenador del Gasto.
CONTRATACION	Elaborar y publicar la minuta del contrato o comunicación de aceptación de la oferta.	Todos los tipos contractuales.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor
	Suscripción de la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.

	Solicitar el Registro Presupuestal.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Expedición Registro Presupuestal.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Especializado de la División Financiera.
	Solicitar las garantías contractuales.	De acuerdo a lo exigido en el contrato	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor.
	Aprobación de las Garantías contractuales.	De acuerdo a lo exigido en el contrato	Profesional Especializado de la División Jurídica.
EJECUCION	Elaborar y suscribir el acta de Inicio, y remitir para su publicación en el Secop.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar y suscribir las actas parciales de cumplimiento.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar los informes de Ejecución.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Trámites de pago.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar las minutas de los modificatorios a los contratos.	Todos los tipos contractuales.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor Jurídica con el acompañamiento del Supervisor.
	Suscribir las los modificatorios a los contratos.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Proyectar y suscribir los estudios previos de las adiciones en plazo y valor.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar las minutas de las adiciones en plazo y en valor.	Todos los tipos contractuales.	El grupo de apoyo en contratación con el acompañamiento del Gestor y Profesional Especializado de División Financiera con el acompañamiento de Supervisor.



EJECUCION

Suscribir las minutas de las adiciones en plazo y valor.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
Elaboración y suscripción Acta de recibo y terminación del contrato	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
Informar sobre la ocurrencia de hechos que den lugar a la verificación del cumplimiento del contrato.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
Proyectar el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	El grupo de apoyo en el acompañamiento con el Supervisor.
Suscribir el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
Proyectar la decisión de la que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	El grupo de apoyo en el acompañamiento con el y Profesional Especializado de División Financiera del Supervisor del Contrato.
Suscribir la decisión de la que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
Informar al ordenador del gasto sobre el hecho o acto que genera la controversia y recomendar las fórmulas de arreglo directo.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
Revisar las solicitudes o propuestas que presenten los contratistas sobre la ocurrencia de hechos o actos que ocasionen una controversia contractual.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato con el acompañamiento del Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica.

Rendir concepto sobre las fórmulas de arreglo directo que se pueden proponer.	Todos los tipos contractuales.	Comité de Contratación.
Aprobación de la respuesta y/o mecanismo de arreglo directo propuesto en el informe.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
Proyectar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
Suscribir el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
Seguimiento actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Todas modalidades.	Supervisor del Contrato.
Cierre del expediente del proceso de contratación	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.

El Profesional Especializado de la División de Sistemas en su condición de apoyo a la gestión contractual realiza todas las publicaciones de las decisiones y documentos contractuales en el Secop, previa remisión de los mismos por parte del Gestor o Supervisor, por esa razón es un participante permanente dentro del proceso de contratación.

CAPITULO III

SELECCIÓN

NORMA LEGAL

La ITTB adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores. En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

14. Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para la selección de la modalidad, la ITTB, deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

14.1 Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica: El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Para seleccionar al contratista de obra, la licitación pública, se publicará el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. El informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica. El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierto del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

14.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando la ITTB así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el Comité Estructurador de Estudios Previos debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la ITTB. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

14.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

La modalidad de selección abreviada podrá adelantarse por los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía

14.1.3 Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad cuenta con las herramientas para tal fin o presencial, o a través del SECOP II.

Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

14.1.4 Menor cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información se debe consignar en el "documento complementario" al pliego que se publica en el SECOP II.

14.1.5.. Enajenación de bienes

La ITTB, podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

14.1.5.1 Determinación del valor mínimo de venta y escrituración

Bienes inmuebles:

Para determinar el valor mínimo de venta deberá tenerse en cuenta las variables establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales corresponden, entre otros, el valor del avalúo, los ingresos por explotación del bien, los gastos de administración de este, las tasas de descuento, el estado de saneamiento de los activos.

En cuanto al avalúo, se advierte que el avalúo de bienes inmuebles puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional Avaladores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

En el proceso de enajenación el otorgamiento de la escritura pública deberá realizarse dentro de los 45 días calendario siguiente a la fecha de que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

La entrega del bien deberá realizarse a los 30 días siguientes a la fecha de registro, previa presentación del certificado tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

Bienes muebles:

Carrera 2 No. 50 - 25.
Guardia: 300 2787376 - 3508714628.
Control: 300 2787264
Dirección: 300 2787369
Atención: 300 2784553

Página Web: www.transitobarrancabermeja.gov.co
Email: cppt@transitobarrancabermeja.gov.co

El precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar deberá tener en cuenta el avalúo, el resultado del análisis del sector y el valor registrado en los libros contables.
La ITTB obtendrá el avalúo comercial practicado por cualquier persona de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando se trate de un automotor de dos ejes no será necesario el avalúo realizado por una persona registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, sino que bastará con los valores establecidos por el Ministerio de Transporte.

14.1.5.2. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos:

La ITTB, podrá realizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios, los cuales podrán ser intermediarios, profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otro profesional idóneo.
El intermediario deberá ser seleccionado bajo las reglas de la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía. Cuando se trate de un comisionista, éste deberá ser seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada, Una vez seleccionado el intermediario se advierte que le es aplicable el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés establecido en la Constitución y la ley.
El objeto del contrato de intermediación deberá ser: *“Realizar la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta”*. Se recomienda que para el objeto del contrato se deba especificar las actividades en el alcance del objeto y las obligaciones contractuales. Para la enajenación de bienes sujetos a registro es indispensable que el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
El proceso de intermediación que se adelante deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

14.1.5.3. Enajenación de bienes de manera Directa:

La entidad podrá realizar la enajenación de bienes de manera directa a través de los procedimientos regulados en la normativa aplicable y el presente Manual de Contratación.
En cualquiera de los procedimientos adelantados de manera directa se deberán respetar las siguientes reglas:
Para los estudios y documentos previos además de relacionar los elementos generales de toda contratación, deberá contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta obtenido tal como se describe en el Decreto 1082 de 2015.
Se debe realizar un aviso de convocatoria el cual, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES
El municipio o distrito donde se ubican -Su localización exacta con nomenclatura, -El tipo de inmueble -El porcentaje de propiedad -El número de folios de matrícula inmobiliaria y cédula catastral -Uso del suelo -Área del terreno y metros cuadrados -Existencia o no de gravámenes -Deudas -Afectaciones jurídicas -Administrativas o técnicas que limiten el goce del derecho de dominio -La existencia de contratos que afecten o limiten el uso del suelo	Indicar el municipio o distrito donde se ubican -Su localización exacta -El tipo de bien -La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico -Administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio -La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

-La identificación del estado de ocupación del bien.	
--	--

El pliego de condiciones además de contener los elementos generales de un proceso de selección deberá contener:

1. Forma de pago del precio.
 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
 3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
 4. Término para registro, si hay lugar a ello.
 5. Condiciones materiales del bien.
 6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien
 7. Tiempo y modo en el cual se realizará la devolución del 20% del valor del bien en caso de no resultar adjudicatario.
 8. El margen mínimo de mejora al alza
 9. El alza mínima respecto de la oferta inicial que deberá realizar el proponente en caso de ser único habilitado.
 10. Si se trata de la enajenación de un bien inmueble y el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la pre aprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.
- Será requisito habilitante para participar en el proceso consignar un valor detallado por la entidad en los pliegos de condiciones, que no podrá ser inferior al 20 % del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devolverá a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras. Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta, de manera que no será necesario requerir esta garantía.

14.1.5.6 Enajenación directa a través de sobre cerrado:

La entidad deberá seguir los siguientes pasos para adelantar el proceso de enajenación de bienes muebles e inmuebles a través de sobre cerrado:

1. Se publicará la convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación, otorgando término para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas
4. La ITTB realizará la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia se abrirán las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta
6. La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, la ITTB adjudicará el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio

14.1.5.7. Enajenación directa a través de subasta pública

Para los procesos de enajenación de Bienes a través de subasta pública deberán aplicarse las reglas de la Selección Abreviada – Subasta Inversa, regulada en el capítulo 4.1.2.1 y el respectivo procedimiento. La puja será al alza y se aplicará lo referente en las disposiciones especiales contenidas en este capítulo.

14.1.5.8 Enajenación a título gratuito entre entidades públicas:

La ITTB podrá enajenar a título gratuito a otras entidades públicas, los bienes muebles que no utiliza, luego de realizar el respectivo inventario. Para ello seguirá el siguiente procedimiento:

1. Deberá publicar en su página web un acto administrativo motivado en donde relacione los bienes a enajenar.

2. La entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad debe señalar necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

3. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes la Entidad Estatal titular bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

14.2 Concurso de Méritos

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

Las ofertas se deberán cargar en los tres sobres electrónicos dispuestos por el SECOP II. El primero debe contener la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), el segundo la propuesta técnica (requisitos calificables), y el tercero contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, momento en el cual se procederá a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto asignado.

Si la oferta se encuentra dentro del presupuesto asignado y el valor tiene coherencia con el alcance de la convocatoria, la ITTB, buscará llegar a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato de lo cual se levantará acta, momento en el que procederá a adjudicar a través de una audiencia pública.

Si el valor de la oferta de quién obtuvo el primer orden de elegibilidad sobrepasa el presupuesto estimado, se deberá dejar constancia y revisar la oferta del oferente calificado en segundo orden de elegibilidad.

Si el siguiente oferente también sobrepasa el valor del contrato el proceso se declarará desierto mediante audiencia pública en la cual se motive la decisión.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de - mínima cuantía - y no por concurso de méritos.

14.2.1 Abierto

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando la ITTB busca fomentar la participación de oferentes.

14.2.2. Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la ITTB, puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones la ITTB realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

14.3 Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales

definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

- a. La urgencia manifiesta.
- b. La contratación de empréstitos.
- c. Convenios y contratos interadministrativos.
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.
- g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

14.3.1 Referencia a algunas causales de contratación directa

14.3.1.2 Convenios o contratos interadministrativos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la ITTB debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

Se diferencian de los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los *contratos* se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los *convenios* interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo •Aplica la Ley 80/93 y 1150/07 •Contraposición de intereses •Prestaciones recíprocas •Hay utilidades para el contratista •Existe equilibrio contractual	Convenio Interadministrativo •Aplica el Art. 95 Ley 489/98 •Objetivos comunes •Hay distribución de actividades •Ninguna recibe remuneración •No existe equilibrio contractual
---	--

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

14.3.1.3. Inexistencia de pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.

Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.

Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la ITTB que puede proveer los repuestos de los equipos, máquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

14.3.1.4. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la ITTB necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta la tabla de honorarios para personas naturales, dispuesta por la Entidad, así como el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento.

14.3.1.5. Adquisición de inmuebles

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles la ITTB deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad;

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;

La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.

Revisar que el bien a adquirir esté libre de gravámenes, embargos o cualquier otra limitación al derecho de dominio

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.

14.3.1.6.Arrendamiento de inmuebles

Esta causal procede cuando la ITTB tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga en cuenta los siguientes escenarios:

1. Cuando la ITTB funge como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

2. Cuando la ITTB toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la ESAP deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La ITTB tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

3. Cuando la ITTB funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: la ITTB podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.4. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la ITTB, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la ITTB decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Para efectos de esta modalidad de selección, el ordenador del gasto podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

- a. Procedimiento más corto y expedito.
- b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c. La ITTB podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d. En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, es decir se revisará la hora y fecha de cargue de la oferta en la herramienta electrónica SECOP II, según el orden de cargue de las mismas.
- e. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- f. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- g. La ITTB podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
- h. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

14.5. Asociaciones Público Privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Consiste en la posibilidad que tiene la ITTB de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección. La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

Asociación Público Privada de iniciativa pública.

Asociación Público Privada de iniciativa privada.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior de la ITTB. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en la ITTB.

Los servidores públicos designados por cada dependencia, informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

La ITTB publicará en la página Web institucional los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo este esquema.

En este tipo de contratos la ITTB observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los decretos que la reglamenten, y en los procedimientos internos que la ITTB establezca.

Asociación Público Privada de iniciativa pública

Esta modalidad de Asociación Público Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad.

El gestor realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento, se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Asociación Público Privada de iniciativa privada

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración de la ITTB de forma confidencial y bajo reserva.

Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro

Estos convenios son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin Ánimo de lucro o, existiendo oferta, esta genera mayor onerosidad para la entidad.

A través de estos convenios podrá contratarse Entidades Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N o contratar entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias de la ITTB, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida identidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

- a. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- b. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
- c. Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.
- d. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
- e. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, -Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.
- f. A través del estudio previo, la ITTB verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

Para esta contratación la ITTB no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro -artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.-

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la C.N., y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las siguientes condiciones:

- a. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés pública previstos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. El convenio suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por tanto la ITTB no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.
- c. Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.
- d. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro. La ITTB al realizar el Estudio Previo, debe realizar un análisis de "oferta" en donde deberá determinar si en el Mercado existen otras entidades que tenga la misma oferta, caso en el cual:

Si no hay oferta: si los Servicios, Obras y Bienes que integran la ejecución del Programa Social no son ofrecidos en el mercado, la Entidad podrá celebrar el convenio en los términos de este Manual de Contratación, el Decreto 092 de 2017 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

Si hay oferta: si la Entidad identifica que en el mercado de si existe oferta, la ITTB deberá: o Si la oferta proviene del sector con Ánimo de Lucro, la Entidad debe justificar que la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro asegura y garantiza la optimización de los recursos a invertirse.

o Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro, la Entidad deberá adelantar el Proceso Competitivo de Selección que se describirá en el numeral 5.2.8.2.

- e. Proceso Competitivo: por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:

Definir y publicar de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.

Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.

Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos en la fase (i).

- f. Excepciones para contratar directamente con Entidades sin Ánimo de Lucro:

excepcionalmente no será necesario adelantar el proceso competitivo que estipula el artículo 4º del Decreto 092 de 2017, y descrito sucintamente en el numeral anterior, cuando:

Se trate de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que sólo puedan desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro, condición que debe justificarse en los documentos previos.

Cuando se desarrollen convenios que trata el artículo 5º del Decreto 092, y la Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del contrato y no en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad

La ITTB podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga.

Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, la ITTB debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados.

Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

14.6 Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

14.6.1 Subsanabilidad y aclaración de ofertas

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la ITTB, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la ITTB debe tener en cuenta lo siguiente²⁵:

- a. En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
- b. Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la ITTB, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
- c. Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo, salvo en el proceso de subasta, en el cual se permitirá subsanar requisitos no ponderables hasta antes del certamen.
- d. La ausencia de la garantía de seriedad de la oferta no será subsanable.
- e. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la entidad, el cual será perentorio y preclusivo.
- f. En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, la ITTB determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
- g. El plazo determinado por la entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.
- h. Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la Entidad, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la herramienta virtual del SECOP II.

i. En ningún caso la ITTB podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

14.6.2 Precios artificiales

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector26, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la ittb deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la ITTB determinar si existe un precio artificial.

Cuando la ITTB determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación: Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.

A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.

El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.

El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

14.6.3 Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

Para estos factores de desempate la entidad deberá respetar los acuerdos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y RESPONSABILIDADES.

15 MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

15.1. ASPECTOS GENERALES.

La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se realizará a través de la supervisión y la Interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra o los que lo requieran con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

El supervisor, es el funcionario encargado por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. En todo caso se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por estos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que

la persona cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

15.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor se realizará en la minuta del contrato, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, se haya suscrito por las partes y se le haya notificado esa designación.

El funcionario designado como supervisor de un contrato debe tener la idoneidad y el conocimientos para llevar a cabo sus funciones como tal.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo hasta que llegue el titular del mismo.

Una vez la Oficina Jurídica haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante dicha labor la Jefe de División Administrativa para su respectiva incorporación en el expediente Contractual y al Jefe División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría del (la) Profesional Especializada de División Jurídica de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

15.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

15.3.1. EN LAS ETAPAS CONTRACTUAL Y EN LA DE EJECUCIÓN.

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

15.3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación y de recibo de bienes, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el Supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Profesional Especializada de la División Administrativa de la Entidad para su respectiva incorporación en el expediente Contractual y al Profesional Especializado de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que se tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

Cuando el supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a los Miembros del Comité de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre completo del contratista.
- ✓ Número del contrato.
- ✓ Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- ✓ Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- ✓ Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- ✓ Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- ✓ Actividades contractuales: Copiar las actividades del contrato.
- ✓ Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- ✓ Nombre y firma del contratista.

Cuando el Supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia a al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse a la Jefe de División Administrativa para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el Supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los Supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse a la Profesional Especializada de la División Administrativa para su incorporación en el expediente contractual.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el Supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el Ordenador del Gasto o el Comité de Contratación, y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones si en el Concepto se le recomienda no hacerlo.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

15.3.1.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS.

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el Supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el Supervisor a la Jefe de División Administrativa para su archivo. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Ordenador del Gasto, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas y que no estén acordes con las normas en materia de Sostenibilidad ambiental.

Diligenciar el formato de recibo a satisfacción, identificando en el campo correspondiente al Análisis del Supervisor (campo obligatorio) los mecanismos mediante los cuales el Supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requieran actas o evidencia de verificación de los mismos.

15.3.1.3. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO.

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través del Profesional Especializado de Almacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al Profesional Especializado de Almacén, como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

Finalmente, se recomienda que de acuerdo con las acciones que se adelanten, se actualicen los procesos de Administración de Bienes, los lineamientos para la administración de bienes y el Subproceso de pagos, si es del caso.

15.3.1.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar al Ordenador del Gasto en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, y apoyará en la proyección del citatorio correspondiente con el fin que se surta la audiencia de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y se efectúe el trámite previsto en el punto 17.1. de este Manual.

15.3.1.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.

A. REGISTRO PRESUPUESTAL.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

B. PAC.

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar a la Oficina Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera, deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

15.3.1.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor deberá entre otras.

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.

- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la Tesorería, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - ✓ Acta parcial de cumplimiento.
 - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. Esta factura deberá revisarse previamente con el personal de Contabilidad de la Tesorería, con el fin de no retrasar el pago a los contratistas.
 - ✓ Los recibidos a satisfacción.
 - ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
 - ✓ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al Almacén, si es del caso.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el modificatorio respectivo.

Nota No. 1. Frente a la entrega de recursos en calidad de anticipo el Supervisor deberá dar cumplimiento a los deberes a los que se refiere el capítulo V del presente manual.

15.3.1.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se pretende realizar la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con la oficio de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, realice las actividades de que tratan los puntos 15 y 16.

15.3.1.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor podrá decidir sobre la suspensión del contrato cuando durante su ejecución se presente circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de interés público, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Dentro de la anterior facultad se entiende conferida la suscripción del acta de suspensión y del acta de reinicio. Las anteriores situaciones deben ser informadas de manera inmediata al ordenador del gasto.

El supervisor deberá solicitar al Contratista, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática.

Tanto la Suspensión como el Reinicio del contrato ha de ser informado por el Supervisor al Garante o Entidad Financiera, además ha de requerir al Contratista para que haga la correspondiente actualización de la Garantía.

El Supervisor remitirá el original del acta de suspensión y de la de reinicio al Profesional Especializado de la División Administrativa para su archivo y al profesional Especializado de la Oficina Sistemas para su publicación en el Secop.

15.3.1.9. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

El supervisor deberá suscribir el acta final del contrato una vez se agote con el objeto del mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

El acta de liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, será proyectada por el supervisor de acuerdo con el procedimiento previsto en el punto 19 de este Manual. Adicional a lo anterior, el Supervisor deberá verificar si los documentos de la gestión contractual se encuentran debidamente incluidos en el expediente correspondiente y debidamente publicados en el Secop. En caso que hagan falta algunos, deberá remitir el borrador de acta de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente y frente a los cuales no se ha surtido la publicidad en el Secop. Adicionalmente, el proyecto de acta de liquidación deberá incluir:

- ✓ El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- ✓ El Balance económico del contrato.
- ✓ Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista le haya entregado todos los soportes documentales correspondientes.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

El Supervisor del contrato remitirá el acta final del contrato, o el acta de liquidación del mismo, según sea el caso, y sus soportes, al Jefe de División Administrativo para su archivo y al Jefe de División de Sistemas para su publicación en el Secop.

El cierre del expediente contractual se efectuará por parte del Supervisor una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes –Art. 2.2.1.1.2.4.3.

15.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

15.4.1. RESPONSABILIDAD FISCAL.

Cuando la ITTB sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

15.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL.

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con las penas de que trata la ley 599 de 2000 y las leyes que la modifiquen o sustituyan.

15.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

CAPÍTULO V.

ACTIVIDADES DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

A lo largo de la ejecución se pueden presentar una serie de situaciones que ocasionan cambios en la relación contractual, y que en tratándose de la contratación pública, por disposición legal requieren ser formalizadas y materializadas. Además, con posterioridad a la ejecución, es necesario que las partes efectúen el balance financiero que permita el finiquito de la relación comercial.

En este capítulo se describen y desarrollan los principales eventos a los que en forma implícita se hizo alusión en el párrafo inicial.

16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Las cláusulas del contrato que requieran ser adicionadas, aclaradas, y corregidas, se ajustarán a través de la modificación del Negocio jurídico. El Supervisor de forma oficiosa o a solicitud del Contratista tendrá la iniciativa para llevar a cabo esa actividad.

Para ello deberá efectuar los informes y estudios previos, cuando se requieran. Una vez realizado lo anterior, remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte la minuta correspondiente, ello con el acompañamiento del Supervisor.

El Profesional Especializado de la División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del modificatorio.

Posterior a la formalización del modificatorio, el Supervisor lo remitirá al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

17. ADICIONES AL CONTRATO: EN VALOR Y PLAZO.

En los casos que haya lugar al incremento del plazo o del valor del contrato, el Supervisor tendrá la iniciativa para adelantar esa actividad, previa solicitud del Contratista.

Para ello deberá efectuar los informes y estudios previos que se requieran, en el evento que la adición del contrato sea en valor deberá solicitarle al Profesional Especializado de la División Financiera que modifique el plan anual de adquisiciones, de igual forma proyectará la solicitud de expedición el certificado de disponibilidad presupuestal que soporte la adición para que sea suscrita por el ordenador del gasto. Una vez realizado lo anterior, remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte la minuta correspondiente.

El (la) Profesional Especializado de División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción de la adición.

Una vez efectuado lo anterior, el Supervisor deberá requerir al contratista para que amplíe la vigencia y monto asegurado de la póliza, según sea el caso, ese documento debe remitirse a la Profesional Especializado de División Jurídica para su aprobación. En tratándose de las adiciones en valor, el Supervisor deberá tramitar la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Posterior a la formalización de la adición en valor o en plazo, el Supervisor remitirá el documento al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

18. SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, debe velar a lo largo de la ejecución del contrato e incluso cuando el mismo ha finalizado –estabilidad de la obra y calidad de los bienes–, por el cumplimiento de las obligaciones que se acordaron satisfacer. En aquellos casos en los cuales se evidencie una eventual situación que ocasione el incumplimiento del negocio jurídico la Entidad deberá iniciar las actividades correspondientes para que se corrija la ejecución defectuosa o la inexecución.

A su vez, pueden presentarse otras circunstancias tales como: discrepancias en la interpretación del clausulado contractual, la necesidad de modificar el contenido contractual, exigencias del servicio público o por motivos de orden público, sobrevenga la muerte o incapacidad física o permanente del contratista, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales, haya lugar al recibo de los bienes entregados en concesión, en esas situaciones la Entidad debe aplicar las cláusulas excepcionales.

Ahora bien, vale la pena precisar que lo que se pretende hacer en este punto no es otra cosa que lo que se ha hecho a lo largo de este manual, esto es establecer una serie de actividades de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes y fijar un empleado público a quien le corresponde llevar a cabo tales labores, lo que se denomina un procedimiento de gestión de calidad dentro del proceso de gestión contractual. Por consiguiente, no se fija acá un procedimiento administrativo sancionatorio, toda vez que esa atribución le corresponde al legislador –art. 86 ley 1474 de 2011–, y no a la Administración.

A continuación, por medio de dos procedimientos de gestión de calidad se hará alusión a las circunstancias a las cuales se hizo referencia anteriormente.

18.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En los casos en que haya lugar a la verificación del cumplimiento del contrato, las actividades que se deben efectuar se organizan de la siguiente manera:

El Supervisor debe comunicarle al Ordenador del Gasto la situación que presuntamente constituye el incumplimiento, así mismo debe elaborar y suscribir el informe de supervisión que soporte la actuación, enviarle el expediente al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte el citatorio de que trata el art. 86 de la ley 1474 de 2011, y brindarle la asesoría que este último funcionario requiera.

El (la) Profesional Especializado de División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del citatorio.

Posterior a la formalización del documento, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Profesional Especializado de División Jurídica la notificación del mismo al Contratista y al garante en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Al citatorio deberá acompañarse el informe del supervisor que sirva de soporte a la actuación.

En la realización de la audiencia que fue establecida en el citatorio –art. 86 de la ley 1474 de 2011–, asistirá el Ordenador del Gasto quien la presidirá, el (la) Profesional Especializado de División Jurídica y el Supervisor como acompañantes, el primero de ellos es el encargado de presentar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, el o las actas serán levantadas por el Profesional Especializado de División Jurídica, según sea el caso.

Después que el Contratista y el garante hayan presentado sus descargos, presenten pruebas y controvertan los medios probatorios existentes, el (la) Profesional Especializado de División Jurídica proyectará el acto administrativo que resuelva sobre el eventual incumplimiento, para ello contará con el apoyo y visto bueno del Supervisor, agotado esto se le enviará el proyecto de decisión al Ordenador del gasto para su firma.

Al Ordenador del Gasto le corresponde tomar la decisión y leer la misma en la audiencia, si no se presenta ningún recurso frente a la misma el Supervisor remitirá el documento al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

En el evento que el contratista o el garante interpongan recurso de reposición contra la decisión, el (la) Profesional Especializado de División Jurídica con el acompañamiento del Supervisor proyectará el acto administrativo que resuelva sobre el recurso interpuesto, agotado esto le enviará el proyecto de decisión al Ordenador del gasto para su firma. Al Ordenador del Gasto le corresponde tomar la decisión y leer la misma en la audiencia, después de ello el Supervisor remitirá el documento al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

Finalmente, en el caso que decisión consistiera en la imposición de una multa, la declaratoria de incumplimiento, o la declaratoria de caducidad del contrato, y el contrato tuviere una garantía que lo ampare, al Supervisor con el acompañamiento del (de la) Profesional Especializado de División Jurídica le corresponde proyectar las reclamaciones dirigidas al garante, el Ordenador del Gasto las suscribirá.

Si el contrato no estuviere amparado, y se hubiere tomado una decisión en el mismo sentido que se enunció en el párrafo anterior, el Supervisor remitirá copia auténtica del acto administrativo al Profesional Especializado de la División Financiera para que inicie el correspondiente trámite de cobro coactivo.

18.2. APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

En los eventos en que haya lugar a la aplicación las cláusulas excepcionales el Supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto las causas que dan lugar a las mismas. En tratándose de la

interpretación unilateral y la modificación unilateral deberá intentar que se logren acuerdo directos con el Contratista.

Una vez se agote lo mencionado en el párrafo anterior, el Supervisor le remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte el acto administrativo correspondiente, y le brindará el apoyo que este (a) último (a) requiera.

Una vez proyectado el acto administrativo, el Profesional Especializado de División Jurídica, previo el visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción de la decisión.

Posterior a la formalización del acto administrativo, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Profesional Especializado de División Jurídica la notificación del mismo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Finalizado lo anterior, el Supervisor remitirá el documento al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

Nota 1. En este acápite no se hace alusión a la cláusula excepcional de caducidad, por cuanto que fue desarrollada en el punto inmediatamente anterior.

Nota 2. Cuando haya lugar a la aplicación de la cláusula excepcional de reversión, la labor del Supervisor se circunscribe a velar por la entrega en forma oportuna y de acuerdo a las condiciones pactadas de los bienes objeto de la concesión por parte del Contratista.

19. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

En algunas ocasiones la ejecución del contrato no se puede llevar hasta su culminación por factores ajenos a los extremos de la relación contractual, o por algunos hechos imputables al contratista. A continuación se describen las situaciones que generalmente dan lugar a la extinción del vínculo contractual.

19.1. POR COMÚN ACUERDO.

Cuando no sea posible la ejecución del negocio jurídico y las partes estén de acuerdo en finiquitar la relación jurídica, el Supervisor tendrá la iniciativa para adelantar esa actividad, de forma oficiosa o previa solicitud del Contratista.

Para ello deberá efectuar los informes correspondientes, cuando se requieran, y remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte al acta de terminación.

El (la) Profesional Especializado de División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento de terminación.

Posterior a la formalización del acta, el Supervisor la remitirá al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

19.2. EN FORMA UNILATERAL ART. 45 INCISO 2º DE LEY 80 DE 1993.

Cuando se presente algunas de las circunstancias de que trata el artículo 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993 el Supervisor le informará inmediatamente al Ordenador del Gasto, le remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte el acto administrativo de terminación unilateral, y le brindará el apoyo que este (a) último (a) requiera.

Una vez proyectado el acto administrativo, el Jefe de División Jurídica, previo el visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento de terminación.

Posterior a la formalización del acto administrativo, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Profesional Especializado de División Jurídica la notificación del mismo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Finalizado lo anterior, el Supervisor remitirá el documento al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

20. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Al finalizar el plazo del contrato o cuando se presente una situación anormal que extinga el vínculo negocial, en aquellos acuerdos de voluntades de ejecución sucesiva y en los demás que lo requieran, es necesario que la administración realice el balance financiero del contrato.

En este punto se precisará el procedimiento que se han de seguir al momento de liquidar el contrato. Deben observarse los términos perentorios que para esta labor consagra el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

20.1. POR COMÚN ACUERDO.

En los casos que haya lugar a la liquidación del contrato, y las partes estén de acuerdo en efectuar la misma, el Supervisor tendrá la iniciativa para realizar esa actividad.

Para ello deberá efectuar la proyección del acta y citar al contratista, en el evento que la liquidación genere reconocimientos económicos a favor del contratista, el Supervisor deberá proyectar la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para que sea suscrita por el ordenador del gasto. Éste último enviará esa petición al Profesional Especializado de la División Financiera. Una vez realizado lo anterior, el Supervisor remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para su revisión, en caso que haya lugar a ajustes así se le informará para que corrija lo pertinente.

En el evento que no haya lugar a ajustes o cuando se hayan efectuado los mismos, el Profesional Especializado Jefe de División Jurídica y el Supervisor le darán el visto bueno al documento y le remitirán el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del acta, a continuación el Supervisor la pondrá a disposición del contratista para su revisión, y en caso de aceptarla, para su firma.

Si el contratista formula salvedades al acta, las mismas se consignarán en el documento.

Posterior a la formalización del Acta, el Supervisor la remitirá al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

20.2. EN FORMA UNILATERAL.

En los casos que haya lugar a la liquidación del contrato, pero el contratista a pesar de haber sido convocado o citado por el Supervisor no se presente a la misma o las partes no estén de acuerdo con el contenido del acta, la entidad procederá en forma unilateral.

Para llevar a cabo lo anterior, el Supervisor le informará inmediatamente al Ordenador del Gasto, le remitirá el expediente contractual al Profesional Especializado de División Jurídica para que proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral, y le brindará el apoyo que este (a) último (a) requiera.

Una vez proyectado el acto administrativo, el Profesional Especializado de División Jurídica, previo el visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento de liquidación unilateral.

Posterior a la formalización del acto administrativo, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Profesional Especializado de División Jurídica la notificación del mismo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Finalizado lo anterior, el Supervisor remitirá el documento al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

21. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

A lo largo de la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias que generen desacuerdos o conflictos entre las partes, con el ánimo de resolver esas situaciones y de esta manera dar cumplimiento a la ley 80 de 1993 y a las normas que la han modificado, se describe a continuación el procedimiento que se ha de seguir para dar aplicación a los mecanismos de solución de controversias contractuales¹⁵.

Una vez presentado el hecho o acto que dé lugar a la discrepancia entre las partes, el Supervisor en forma oficiosa o previa solicitud del contratista, realizará un informe en el cual analizará las fórmulas de arreglo directo que se pueden utilizar en el caso concreto, para construir ese documento puede contar con el apoyo del Profesional Especializado de División Jurídica. El informe le será puesto en conocimiento al Ordenador del Gasto quien decidirá si aprueba o no el mecanismo propuesto.

¹⁵No se desarrolla aquí lo correspondiente al conocimiento de las controversias contractuales por un Tribunal de Arbitramento, bien sea vía cláusula compromisoria o mediante compromiso, debido a que ese trámite precisamente se surte ante un tercero.

El Supervisor y el Ordenador del Gasto, previo a la elaboración del informe o a la aprobación del mismo, respectivamente, podrán solicitar el concepto del Comité de Contratación.

En el evento que el Ordenador del Gasto apruebe el mecanismo de arreglo directo, el (la) Jefe de División Jurídica con el apoyo del Supervisor procederá a la proyección del mecanismo de arreglo directo.

El (la) Profesional Especializado de División Jurídica y el Supervisor le darán el visto bueno al documento, y le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento que contiene el mecanismo de arreglo.

Posterior a la formalización del documento, el Supervisor lo remitirá al Profesional Especializado de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

Nota número uno. Si el mecanismo de arreglo directo consiste en la suscripción de un modificatorio, una adición en valor o en plazo, terminación por mutuo acuerdo, se ha de seguir el procedimiento enunciado en los puntos 15, 16 y 18 de este manual.

Nota número dos. Si el mecanismo de arreglo directo consiste en la suscripción de una conciliación o una transacción, se requiere en ambos casos del visto bueno del Comité de Conciliación previa remisión del Supervisor de los documentos de soporte y del informe correspondiente. En el primer mecanismo además de esa aprobación se requiere que el acuerdo se formalice ante la Procuraduría y que se apruebe por el Juez Administrativo competente, acorde con el mandato previsto en la ley 1437 de 2011 – art. 161- y el decreto 1716 de 2009.

En el segundo caso, una vez el Comité de Conciliación lo apruebe, el Supervisor proyectará los estudios y documentos previos y los remitirá junto con los demás soportes al Jefe de División Jurídica para su revisión, en caso que haya lugar a ajustes de los documentos se le informará al Supervisor para que corrija lo pertinente.

En el evento que no haya lugar a ajustes o cuando se hayan efectuado los mismos, el (la) Jefe de División Jurídica proyectará la minuta del contrato de transacción, y previo el visto bueno del documento por parte del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción de los estudios previos y del formato que contiene el negocio jurídico.

Posterior a la formalización de los documentos, el Supervisor los remitirá al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

CAPÍTULO VI. MANEJO DE ANTICIPOS.

En los negocios jurídicos que celebran las entidades públicas es común que desde los pliegos de condiciones y estudios previos se le indique al oferente que al momento de suscribir el contrato y una vez cumplidos los requisitos de legalización del mismo se le hará entrega de un dinero en condición de anticipo o en condición de desembolso, este último en tratándose de los Convenios de Interés Público. En este capítulo se precisarán los requisitos que se deben verificar y las actividades que deben adelantar los supervisores cuando se haya previsto en los contratos a su cargo la figura a la cual se ha hecho alusión.

De otra parte, el porcentaje que se fije por concepto de anticipo se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, y en ningún caso puede superar los límites trazados por el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

El anticipo es un préstamo que la Entidad Pública le hace al contratista, por ello los rendimientos financieros que lleguen a generar pertenecen a la primera.

22. CONTRATOS QUE REQUIEREN LA CONSTITUCIÓN DE FIDUCIA O PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE PARA QUE SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. Art. 91 ley 1474 de 2011.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

23. LOS DEMÁS CONTRATOS EN LOS CUALES SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.

En los contratos diferentes a los estipulados en el numeral anterior en los cuales se acuerde la entrega de recursos en calidad de anticipo, y en los convenios de interés público en los que se pacte el desembolso de recursos es indispensable que esos dineros se manejen en cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del Contratista o Cooperante.

24. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL ANTICIPO.

Previo a la entrega del anticipo –en los dos numerales anteriores- el Supervisor debe verificar lo que sigue:

- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato, el cual debe ser revisado y aprobado por parte del Supervisor.
- Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.

Durante la ejecución de los recursos entregados en condición de anticipo el Supervisor debe verificar lo que sigue:

- La amortización de los recursos desembolsados a título de anticipo.
- La inversión de los recursos sea acorde con lo previsto en el plan de inversión.
- El informe de inversión del anticipo presentado por el contratista se soporte en facturas que estén únicamente a nombre del mismo.

ANEXOS

“PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS SOSTENIBLES”.

1. Planeación.
2. Selección o Escogencia del Contratista.
 - 2.1. Licitación Pública.
 - 2.2. Selección Abreviada.
 - 2.2.1. Menor Cuantía.
 - 2.2.2. Subasta Inversa.
 - 2.3. Concurso de Méritos.
 - 2.3.1. Con precalificación.
 - 2.4. Contratación Directa.
 - 2.4.1. Contratos de prestación de servicios profesionales.
 - 2.4.3. Contratos y Convenios interadministrativos.
 - 2.5. Mínima Cuantía..
 - 3.2. Modificaciones al contrato.
 - 3.2.1. Suspensión y reinicio del contrato.
 - 3.2.2. Verificación del Cumplimiento del contrato.
 - 4.5. Terminación del contrato.
 - 4.5.1. Por mutuo acuerdo.
 - 4.5.2. En forma unilateral Art. 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993..
 - 4.6. Solución de Controversias Contractuales.
 - 4.7 Guía Técnica de Compras Públicas Sostenibles de la ITTB