

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCION No 010992

(10 DE DICIEMBRE DE 2009)

**"Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte"**

La Superintendente de Puertos y Transporte, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, Leyes 80 de 1993, Ley 489 de 1998, 105 de 1993 y 1150 de 2007, del Decreto 101 de 2000 y Decreto 1016 de 2000 y, Decretos 2474, 4828 y 4881 de 2.008, Decretos 836, 931, 2025 y 2747 de 2009, y

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso 2 del artículo 209 de la Constitución Política Nacional establece que: *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Que la actividad contractual de la Superintendencia de Puertos y Transporte, como manifestación del ejercicio de la función administrativa, específicamente en sus etapas de selección, formación, celebración, ejecución y liquidación de contratos, debe ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Nacional y, por ende, a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1.993 y 1150 de 2.007, Decretos reglamentarios y las normas que las modifiquen o deroguen.

Que para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto General de Contratación Administrativa, el Superintendente de Puertos y Transporte, entre otras funciones, tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia en la ejecución de todos los contratos suscritos por la entidad, conforme a los artículos 3, 4, 14 y numerales 1 y 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1.993.

Que conforme al numeral 26 del artículo 7 del Decreto 1016 de 2000, le corresponde al Superintendente de Puertos y Transporte suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la Superintendencia,

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

especialmente según las facultades otorgadas por el artículo 12 y numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2.007.

Que el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 5 del Decreto 3576 de 2009 establece que Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que con la adopción del presente manual de contratación, la Superintendencia de Puertos y Transporte pretende unificar, simplificar, capacitar, divulgar y esquematizar los procesos de selección de contratistas, con el propósito de ejecutarlos de manera eficiente y eficaz, como garantía de la consolidación de los fines y cometidos estatales asignados.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:****CAPITULO PRIMERO  
GENERALIDADES****ARTÍCULO 1. OBJETO.**

Adoptar el Manual de Contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte, el cual recoge los procedimientos que deben tenerse como marco de referencia en la tapa de formación, ejecución y liquidación de los contratos que celebren la entidad.

**ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente manual, aplica para toda la contratación que realice la Superintendencia de Puertos y Transporte, en desarrollo de sus funciones y objetivos.

**ARTICULO 3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

El contenido del presente Manual se fundamenta en los parámetros señalados por el Estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, el artículo 83 del Decreto 066 del 16 de enero de 2008, el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, Decreto 4444 de 2008, Decreto 4828 de 2008, Decreto 4881 del 31 de diciembre de 2008, Decreto 836 del 13 de marzo de 2009, Decreto 931 del 18 de marzo de 2009, Decreto 2025 del 3 de junio de 2009, Decreto 2247 del 16 de junio de 2009, Decreto 2493 del 3 de julio de 2009, Decreto 3576 del 17 de septiembre de 2009, Decreto 3806 del 30 de septiembre de 2009 y las demás normas que lo modifican, complementan o adicionan, las cuales forman parte integral de este documento como anexo. Así mismo servirán de fundamento jurídico de algunas actuaciones contractuales de la Supertransporte las siguientes normas: Inciso 2º del Art 355 de la Constitución Política, Decreto 777 y 1403 de 1992, Ley 489 de 1998, entre otras.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto

#### **ARTICULO 4. DELEGACION PARA CONTRATAR**

Se delega en el Secretario General de la Superintendencia de Puertos y Transporte, la ordenación del gasto y la competencia en materia de contratación estatal y los actos que se generen con ocasión de la misma conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contratación, tales como: adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, suspender, prorrogar, imponer sanciones y liquidar los contratos hasta una cuantía de doscientos ochenta (280) salarios mínimos legales mensuales vigentes que deban adelantarse para el desarrollo normal de las actividades de la Entidad.

#### **ARTÍCULO 5. COMITÉ ASESOR EVALUADOR**

De conformidad con lo señalado en el párrafo 2 del artículo 12, y artículo 58 del Decreto 2474 de 2008, se designará un comité asesor y evaluador de las propuestas conformado por un número plural e impar funcionarios de la entidad o contratistas, en todo caso deberán ser personas que posean idoneidad e imparcialidad para evaluar y calificar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de la entidad.

#### **ARTÍCULOS 6. CUANTÍAS PARA LA CONTRATACION**

Para efectos de determinar el proceso de selección que corresponda, según la cuantía del valor del servicio o bien a contratar, se deberán tener en cuenta la siguiente tabla de cuantías:

1. LICITACION (Numeral 1 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007)	Desde	280 SMLMV
2. MENOR CUANTIA (Literal b. numeral 2 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007)	Hasta inclusive	280 SMLMV
3. SELECCIÓN ABREVIADA DE CONTRATOS QUE NO SUPEREN EL DIEZ 10% DE LA MENOR CUANTÍA. Decreto 3576 de 2009	Hasta inclusive	28 SMLMV

**PARÁGRAFO.** Esta tabla será objeto de variación al inicio de cada vigencia según el SMLMV fijado por el Gobierno.

### **CAPITULO SEGUNDO DE LA ETAPA PREVIA PLANEACION y ESTUDIOS PREVIOS**

#### **ARTICULO 7. ANALISIS DEL MERCADO.**

Las áreas que requieran la necesidad a contratar teniendo en cuenta la política de optimización de los recursos y las especificaciones técnicas del bien o

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

servicio a contratar, deben hacer el análisis de mercado teniendo en cuenta, lo siguiente:

El valor estimado del contrato debe contemplar todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como honorarios, viáticos, variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal, costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Este análisis de mercado se realiza con el objeto de elaborar el presupuesto oficial para la contratación y debe soportarse con la solicitud de cotizaciones, utilizando todos los medios de consulta existentes y posibles, tales como Internet, catálogos, fichas técnicas y consulta en fábrica, entre otros. En todo caso cuando se reciban cotizaciones en físico, las mismas deberán estar debidamente radicadas, en donde aparezca con claridad la hora y fecha en que se recibe.

Además, se debe consultar el Sistema de Información para la Contratación Estatal -SICE-, cuando a ello haya lugar y, en el evento en que este sistema registre precios indicativos, debe adelantarse una comparación con los del estudio de precios y condiciones de mercado realizado, para determinar el valor estimado del contrato. Si el sistema SICE no registra precios indicativos, no será necesario hacer la comparación, pero se deja constancia escrita de esta circunstancia y de igual forma se imprimirá el reporte respectivo del portal del SICE, aportando el estudio comparativo realizado.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

La elaboración del presupuesto oficial para cada proceso de selección, es competencia y responsabilidad del jefe del área que identifique y requiera la necesidad.

#### **ARTICULO 8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP.**

De manera previa al inicio del procedimiento de contratación y realizado el estudio de mercado, el jefe de la dependencia en el momento de elaborar los estudios y documentos previos en el que incluyan ese análisis de mercado, debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos requeridos para la contratación durante la vigencia fiscal correspondiente.

Cuando la contratación comprometa recursos fiscales por fuera de la vigencia, se debe prever el cumplimiento de los aspectos presupuestales aplicables a la entidad, de diferentes vigencias indicado en las normas fiscales.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

#### **ARTICULO 9. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

En desarrollo de lo previsto en el artículo 3 del decreto 2474 de 2008, los estudios en los cuales se analicen la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trata, tendrá lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y a la celebración del respectivo contrato.

Identificada la necesidad y registrada en el plan de compras, las áreas que identifiquen y requieran la contratación deben, conforme al artículo 3° del Decreto 2474 de 2004, elaborar los estudios y documentos previos que contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- **La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.**

La necesidad de la contratación son las razones que sustentan la celebración del contrato. Hace referencia a las causas que determinan la contratación del bien o servicio; en ella se debe indicar la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto contratado.

- **La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar (naturaleza jurídica, delimitación del resultado a obtener y alcance del objeto):** Se describirá en forma clara, detallada y precisa los bienes o servicios que requiere la Entidad, definiendo un objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien o servicio con el cual se satisfacen las necesidades de la Entidad. El objeto debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Acorde con el objeto debe describirse el tipo o naturaleza del contrato a celebrar.
- **Lugar de Ejecución.** Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.
- **Obligaciones del contratista:** Precisa las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista, los servicios o productos que debe entregar a la entidad.
- **Obligaciones de la entidad.** Precisa las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.
- **Forma de pago.** Se establecerá la modalidad de pago teniendo en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos, en caso de que se den los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados estos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos. (Parágrafo artículo 40 de la Ley 80 de 1.993).

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- **Plazo y vigencia.** Es la determinación del tiempo necesario para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir.
- **Descripción del perfil objetivo del contratista.** Se determinará el perfil del contratista según la necesidad de la contratación, incluyendo en caso de ser necesario idoneidad y experiencia.
- **Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal:** En los Contratos de Prestación de Servicios es necesario que se expida Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, por parte del jefe de la entidad, para establecer si existe o no personal que pueda desarrollar las actividades que se pretende contratar, o cuando la ejecución de la labor amerita un grado de especialización que impone la obligación de contratar el servicio en mención, o cuando existiendo personal éste no es suficiente.
- **Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección (el por qué se escogió una modalidad en particular):** Se deben precisar las normas y los fundamentos legales en que soportan la modalidad de selección, señalando los supuestos de hecho descritos en la norma que prescribe la modalidad de selección y la verificación de éstos en la realidad de la entidad
- **El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables que fueron utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo:** Se dará aplicación a lo señalado en el artículo 7º del presente manual. En tal sentido se indicarán las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos adicionales al mismo y los que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; viáticos; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales así como los soportes técnicos y económicos.
- **En el evento que la contratación sea a precios unitarios,** se soportarán los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- **En caso de concurso de méritos** no se publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.
- **Soportes técnicos del valor estimado:** Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- **Soportes económicos del valor estimado:** Es obligatorio hacer la consulta en el Sistema de Información para la Contratación Estatal –SICE y en el evento de que este sistema registre precios indicativos debe adelantarse una comparación entre éstos y los del estudio de precios y condiciones de mercado realizado, para efectos de determinar el valor estimado del contrato. Si el sistema SICE no registra precios indicativos no será necesario hacer la comparación, pero se dejará constancia escrita de esta circunstancia, mediante la certificación de consulta que arroja el SICE.  
Si el valor estimado se toma del estudio de precios y condiciones de mercado, deberá aportarse el estudio comparativo realizado. El estudio de las condiciones de mercado podrá realizarse a través de la obtención de cotizaciones escritas de los potenciales proponentes. El funcionario o funcionarios que realicen el estudio responderán por la veracidad de la información contenida en dicho estudio.
- **La justificación de los factores de selección que identifiquen la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del decreto 2474 de 2008:** Los factores de selección son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, acorde con los parámetros establecidos en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007 y el artículo 12 del Decreto No. 2474 de 2008. En el procedimiento de Mínima Cuantía, señalado en el artículo 1° y 2° del Decreto 3576, se establecerán los factores de selección según lo señalado en ese mismo artículo..
- **El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.**

Conforme La Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, la entidad está obligada a evaluar los riesgos que le pueda generar la posible contratación que adelante para las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión. En consecuencia se debe en cada caso analizar desde el punto de vista técnico administrativo y contractual, qué riesgos correría la entidad y definir las acciones o decisiones que deban tomarse dentro del proceso de contratación para trasladar este nivel de riesgo al contratista y prevenir cualquier acción que llegare a lesionar sus intereses.

En los estudios de factibilidad, de mercado, financiero y jurídico se analizarán individualmente los riesgos posibles desde cada punto de vista, con la actuación que deba seguirse para disminuirlo, eliminarse y si no es posible trasladarlo al contratista.

Desde el mismo momento en que la dependencia que hace el requerimiento debe analizar los riesgos contingentes que pueden entorpecer dificultar o impedir la adecuada ejecución del contrato destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos. Estos riesgos van desde la calidad, las garantías, las posibles responsabilidades civiles-extracontractuales, dependiendo del tipo de contrato que se celebre, hasta las de cumplimiento del contrato, así como el cumplimiento de la

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

entidad en el pago o atención de sus obligaciones, la estabilidad de las obras.

Realizados los análisis correspondientes, los riesgos se dejarán claros, expresos y concretos en los estudios y documentos previos

- **El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados de ofrecimiento o del contrato, según sea el caso.**

Una vez estimados los riesgos de la contratación en los estudios previos deberá preverse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 4828 de 2008 por medio del cual "se expide el régimen de garantías en la contratación de la Administración Pública", modificado por medio de los Decretos Nacionales 490 y 931 de 2009.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:

- La seriedad de su ofrecimiento
- El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas
- Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura de riesgos es por regla general indivisible y solo en los eventos previstos en el decreto 4828 de 2008, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

#### **Clases de garantías.**

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Deposito de dinero en garantía.

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas del decreto 4828 de 2008..

**Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.**

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía para cada entidad, en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago

La Supertransporte podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los proceso de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización, así como en los concursos de meritos en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

**Aprobación de la garantía de cumplimiento.**

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Supertransporte aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

**Incumplimiento de las obligaciones del contratista relativas a mantener la suficiencia de la garantía.**

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la Supertransporte podrá declarar la caducidad del mismo.

**ARTICULO 10. DOCUMENTOS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL.**

Para dar inicio al trámite de la actividad precontractual, las dependencias de la entidad que requieran e identifiquen la necesidad de contratación, deberán elaborar los estudios y documentos previos necesarios, y proyectar el documento de solicitud del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras cuando sea del caso.

De igual forma, aquellas dependencias deberán tramitar los siguientes documentos según sea el caso:

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- Certificación expedida por el Superintendente de Puertos y Transporte, sobre la falta de personal básico o especializado, cuando se trate de proyectos para contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas
- Certificación expedida por la Secretaría General, indicando la necesidad de contratar la prestación del servicio cuando se refiera a suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles indispensable para el normal funcionamiento de la entidad y para La adquisición de bienes inmuebles (artículo 9, Decreto 2209 de 1998).
- Certificación expedida por el ordenador del gasto sobre la idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (artículo 82, Decreto 2474 de 2008).
- Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial.
- Certificado registro único de proponentes RUP, cuando no exista más de una persona inscrita que pueda proveer el bien o servicio.
- Certificado expedido por la Oficina de Registro -Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior-, donde conste ser titular de los derechos de autor (artículo 81, Decreto 2474).
- Autorización del Ministerio de Hacienda o del Departamento Nacional de Planeación para la adquisición de vehículos.
- Avalúo comercial realizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuando se trate de contratación directa para adquisición de bienes inmuebles.
- Avalúo de renta realizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para el arrendamiento bienes de inmuebles acompañados de planos.

**ARTÍCULO 11. PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS:**

Teniendo en cuenta que la entidad contratante es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, la Secretaría General, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8º del Decreto 2474 de 2008, enviará al responsable de la publicación en el SECOP todos los actos y documentos susceptibles de este requisito, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Concluida la etapa precontractual, la Secretaría General, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

### CAPITULO TERCERO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### ARTÍCULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista se surtirá a través de cualquiera de las siguientes modalidades, según la naturaleza o descripción del bien o servicio a contratar y/o su cuantía:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.

#### ARTÍCULO 13. LICITACIÓN PÚBLICA.

La licitación pública es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la Administración.

A continuación se desarrolla el procedimiento de licitación pública, el cual responde al qué, cómo, donde, quién y con que se desarrollara el mismo al interior de la Supertransporte.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO.
1	<b>Estudios previos:</b> El área que requiere suplir la necesidad de contratación elaborará en el formato modelo los estudios previos de licitación, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de condiciones.	Funcionario del área.	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras:</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá solicitarse la adición al Plan de Compras, enviando la solicitud e información correspondiente al funcionario encargado de administrarlo.	Administrador del Plan de Compras	Certificado del plan de compras o de planeación	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP:</b> Todos los procesos de selección, deberán estar respaldadas por la respectiva partida o la disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	El Delegado que solicita la contratación.	Formato de solicitud de CDP	Discrecional
4	<b>Aviso Cámara de Comercio:</b> La información general sobre las licitaciones públicas que la entidad pretenda abrir será remitida electrónicamente por la entidad con antelación a la publicación del proyecto del pliego de condiciones a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el boletín mensual.	El Delegado que solicita la contratación.	Certificado de envío.	Con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones
5	<b>Elaboración y revisión del proyecto de pliego de condiciones.</b>	Grupo administrativo Secretaría General.	El Delegado que solicita la contratación.	Discrecional
6	<b>Realizar y publicar aviso de convocatoria Pública.</b>	Grupo administrativo Secretaría General.	Aviso Pantallazo del SECOP	Se publicara cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura.
7	<b>Publicar los estudios previos y proyecto de pliego en el Portal Único de Contratación:</b>	Grupo administrativo Secretaría General	Pantallazo del SECOP	Se publicara cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura.
8	<b>Publicación en prensa:</b>	El profesional designado para el	Solicitud de publicación.	Tendrá que efectuarse la

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

			Aviso publicado	10 y 20 días hábiles anteriores al acto de apertura
9	<b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</b>	Los interesados	Formato de observaciones	Según los Pre-pliegos de condiciones de cada proceso.
10	<b>Respuesta a observaciones</b> La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).	Comité Asesor Evaluador.	Formato de respuesta a observaciones. Acta de análisis de observaciones.	Hasta antes de la publicación del pliego definitivo.
11	<b>Elaborar y expedir Resolución de Apertura:</b>	El ordenador del gasto	Modelo de acto administrativo	De conformidad con el Pliego de condiciones
12	<b>Elaborar y revisar del pliego de condiciones definitivo.</b>	Secretaría General	Modelo de pliego de condiciones	Dentro de los 5 días siguientes contados a partir que se da respuesta a las observaciones del prepliego.
13	<b>Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:</b>	Responsable de la publicación en el SECOP los documentos a publicar.	Pantallazo del SECOP	Deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
14	<b>Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</b>	Comité Asesor Evaluador	Formato de acta de audiencia	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones
	<b>Audiencia de aclaraciones y modificaciones al pliego y</b>			Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar ofertas.
15	<b>Audiencia de asignación definitiva de riesgos:</b>	Grupo administrativo-Secretaría General	Formato de acta de audiencia	Con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la Licitación Pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas
	inicia plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación. Este plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.			Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia de estimación, asignación y tipificación del Riesgo.
16	<b>Realizar Adendas,</b> cuando la situación lo amerite.	Grupo administrativo-Secretaría General	Modelo de adenda.	Si la modificación recae sobre el plazo para presentar ofertas, puede efectuarse la adenda hasta el mismo día previsto para el cierre. En eventos distintos, Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas.
	<b>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</b> Deben publicarse en el SECOP	Proponentes	Oficio	Hasta dos días hábiles antes del cierre de la recepción de propuestas.
17	<b>Realizar audiencia de cierre y apertura de propuestas:</b> En el pliego de condiciones serán señaladas fecha y hora hasta las cuales los interesados podrán presentar su propuesta.	La Secretaría General elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los	Acta de cierre	Una vez finalizado el término para la recepción de propuestas

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

		proponentes asistentes.		
18	Conformar comité asesor	Ordenador del gasto.	Memorando	Discrecional
19	<b>Evaluación de las propuestas –Comité Asesor Evaluador.</b> El Comité Asesor Evaluador, quien verificará y evaluará los requisitos mínimos que debe tener la propuesta sinjendose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.
20	<b>Realizar el trasiado y publicación del informe de evaluación.</b>	Responsable de la publicación en el SECOP.	Pantallazo del SECDP y constancia de secretaria.	Durante 5 días hábiles
21	<b>Observaciones al informe de evaluación:</b> Los interesados podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales podrán presentarse via electrónica o en físico que se radicará en la oficina de correspondencia de la entidad.	Interesados.	Modelo formato de observaciones	Hasta antes de la adjudicación.
22	<b>Respuesta a las observaciones.</b>	Comité Asesor Evaluador	Acta de análisis y respuesta a observaciones.  Oficio Modelo de respuesta a observaciones	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación
23	<b>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación pública:</b>	Superintendente de Puertos y Transporte o funcionario delegado con facultades para adjudicar.	Acta de audiencia Registro de asistencia Resolución de adjudicación.	Estipulado en el pliego de condiciones
25	<b>Elaboración de Contrato</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.		Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
26	<b>Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
27	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>	Contratista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

#### ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA.

De acuerdo con el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Capítulo II del decreto 2474 de 2008, la selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva 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.

A continuación se desarrolla el procedimiento de Selección Abreviada, el cual responde al qué, cómo, donde, quién y con que se desarrollara el mismo al interior de la Supertransporte.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
----	-----------	-------------	----------	---------

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

1	<b>Estudios previos:</b> El área que requiere suplir la necesidad de contratación elaborará en el formato modelo los estudios previos de licitación, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de condiciones.	Funcionario del área.	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras:</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá solicitarse la adición al Plan de Compras, enviando la solicitud e información correspondiente al funcionario encargado de administrarlo.	Administrador del Plan de Compras	Certificado del plan de compras o de planeación	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP:</b> Todos los procesos de selección (que se inicien, deberán estar respaldadas por los respectiva partida o disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	El Delegado que solicita la contratación.	Memorando	Discrecional
4	<b>Elaboración y revisión del proyecto de pliego de condiciones.</b>	El Delegado que solicita la contratación.	Proyecto de pliego de condiciones	Discrecional
5	<b>Realizar y publicar aviso de convocatoria Pública:</b>	Grupo administrativo Secretaría General.	Aviso Pantallazo SECOP	Se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 9 del decreto 2474/08)
6	<b>Publicar los estudios previos y proyecto de pliego en el Portal Único de Contratación.</b>	Responsable de la publicación en el SECOP.	Pantallazo del SECOP	Se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 9 del decreto 2474/08)
7	<b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b>	Interesados	Formato de observaciones	Según los prepliegos de condiciones de cada proceso
8	<b>Respuesta a observaciones:</b> La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).	Comité Asesor Evaluador	Acta de análisis de observaciones Oficio Pantallazo del SECOP	Hasta antes de publicar el pliego definitivo.
9	<b>Elaborar y expedir Resolución de Apertura:</b> Se expedirá un acto administrativo motivado en el que se ordene la apertura formal del proceso de selección, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 5 del Decreto 2474 de 2008.	Ordenador del gasto	Resolución	De conformidad con el Pliego de condiciones
10	<b>Elaborar y revisar del pliego de condiciones definitivo:</b> Una vez vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con las observaciones presentadas, se integrará el Pliego de Condiciones definitivo.	Secretaría General	Pliego definitivo	Dentro de los 5 días siguientes contados a partir que se da respuesta a las observaciones del prepliego.
11	<b>Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:</b> Se deberá publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato y demás documentos susceptibles de ser publicados.	Responsable de la publicación en el SECOP los documentos a publicar.	Pantallazo del SECOP	Deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
12	<b>Manifestación de interés</b>	Posibles Oferentes	Oficio o correo electrónico, según el pliego de condiciones.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso
13	<b>Sorteo en caso que haya más de diez expresiones de interés.</b>	Ordenador del gasto.	Acta de audiencia.	Al día hábil siguiente al vencimiento del término para Manifestar interés
14	<b>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</b> Deben publicarse en el SECOP	Posibles Oferentes o cualquier persona que tenga interés.	Oficio	Hasta dos días hábiles antes del cierre de la recepción de

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

15	<b>Realizar Adendas</b> , cuando la situación lo amerite. La modificación al pliego de condiciones se hará a través de adendas.	La Secretaría General	Adenda	propuestas. Pueden efectuarse la adenda hasta el último día antes del cierre.
16	<b>Realizar audiencia de cierre y apertura de propuestas:</b>	La Secretaría General elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes.	Acta de audiencia	Una vez finalizado el término para la recepción de propuestas
17	<b>Verificación de requisitos habilitantes o evaluación, dependiendo de si es subasta inversa o selección abreviada de menor cuantía -comité asesor evaluador.</b> La Secretaría General, entregará las propuestas, a más tardar el día hábil siguiente al cierre de la contratación al Comité Asesor y Evaluador, quien verificará y evaluará los requisitos mínimos que debe tener la propuesta.	El Comité Asesor Evaluador	Informe de verificación de requisitos habilitantes	El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas
18	<b>Realizar el traslado y publicación del informe de Verificación de requisitos habilitantes o de evaluación:</b> La secretaria General enviará el informe de evaluación al Responsable de la publicación en el SECOP, para lo pertinente.	Comité Asesor Evaluador	Pantallazo del SECOP Constancia de secretaria	se publicará en el SECOP y estará en la Secretaría general durante tres (3) días hábiles.
19	<b>Observaciones al informe de Verificación de requisitos habilitantes o de evaluación:</b> Los interesados podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales podrán presentarse vía electrónica o en físico que se radicará en la oficina de correspondencia de la entidad	Los interesados	Formato de observaciones	Durante los tres (3) días hábiles en que está publicado el informe.
20	<b>Respuesta a las observaciones informe de Verificación de requisitos habilitantes.</b>  <b>Nota:</b> Cuando se trate de selección abreviada de menor cuantía las respuestas a las observaciones del informe de evaluación se hará en la resolución de adjudicación de que trata el numeral 26 de este procedimiento.	Comité Asesor Evaluador	Acta de análisis de observaciones	Hasta antes de la adjudicación.
21	Tratándose de subasta inversa y si vencido el término anterior queda habilitado solamente un oferente, la Supertransporte ampliará el plazo, pudiendo presentar documentos habilitantes y la oferta inicial de precio cualquier interesado, incluyendo aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta.			

Si agotado el momento anterior no se alcanza la pluralidad de oferentes, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

**PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICAR SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA.**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
22	<p><b>Procedimiento para audiencia de subasta inversa presencial:</b></p> <p>La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicara a los participantes en la audiencia cual fue la menor de ellas.</p> <p>Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y formularios suministrados. En los formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente, o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios.</p> <p>La entidad otorgara a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio.</p> <p>Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y formularios suministrados.</p> <p>La entidad recogerá los sobres cerrados de todos los</p>	La audiencia será presidida por el Superintendente de Puertos y Transporte de la entidad o por el funcionario delegado, con facultades para adjudicar.	Acta de audiencia de puja o subasta inversa.	Según los pliegos de condiciones

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

	<p>participantes</p> <p>La entidad registrara los lances validos y ordenara descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.</p> <p>Los proponentes que no presentaron un lance valido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.</p> <p>La entidad repetirá el procedimiento, en tantas rondas como fuere necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.</p> <p>Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará publico el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes</p>			
23	<b>Elaboración de Contrato</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Minuta del contrato.	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
24	<b>Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
25	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>	Contratista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

**PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICAR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
26	<b>Realizar acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierta de la Subasta Inversa o selección abreviada de menor cuantía.</b>	El ordenador del gasto	Resolución	Dentro de los dos días siguientes al vencimiento del término para presentar observaciones al informe de evaluación.
27	<b>Elaboración de Contrato.</b>	Grupo administrativo La Secretaría General	Contrato	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
28	<b>Remisión carpeta y documentos a la Oficina Asesora Jurídica</b>	Grupo administrativo La Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
29	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>  La entidad y el oferente seleccionado deberán cumplir con los requisitos de ejecución y legalización del contrato, como presupuesto para que el contrato se pueda iniciar su ejecución.	El contratista y la oficina Jurídica lo aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA (Decreto 3576 de 2009)**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
1	<b>Estudios previos:</b> El área que requiere suplir la necesidad de contratación elaborará en el formato modelo los estudios previos de licitación, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de condiciones.	Funcionario del área.	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras:</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones.	Administrador del Plan de Compras	Certificado del plan de compras o de planeación	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP:</b> Todos los procesos de selección que se inicien, deberán estar respaldados por los respectiva partida o disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	El Delegado que solicita la contratación.	Memorando	Discrecional
	<b>Acto administrativo de justificación:</b> Se expedirá un acto administrativo mediante el cual justifique la contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 artículo 2 de la ley 1150. Dicho acto administrativo debe ser proyectado por la dependencia que requiere satisfacer la necesidad.	Ordenador del gasto	Resolución	Discrecional
	<b>Invitación Pública</b>  Se efectuará una invitación pública en la página Web de la Supertransporte, mínimo por un (1) día, la cual contendrá, entre otras, el término que tienen los interesados para presentar oferta, los requisitos mínimos habilitantes y los criterios de selección, ponderando factores técnicos y económicos.	Grupo Administrativo	Certificado	Junto con el acto administrativo de justificación.
	<b>Recepción de ofertas.</b> La recepción de ofertas se recibirá en los términos establecidos en la invitación a ofertar.	Oferentes	Propuesta	Según la invitación
5	<b>Evaluación de las propuestas o Verificación de requisitos habilitantes</b>  Presentadas las ofertas dentro del plazo establecido, La Supertransporte procederá a evaluarlas de conformidad con los factores de evaluación indicados, previa verificación de los requisitos habilitantes.	Comité evaluador	Informe de evaluación.	En los términos de la invitación, en todo caso no podrá ser superior al término para presentar ofertas.
6	<b>Traslado a los oferentes de la evaluación.</b>	Comité evaluador	Informe de evaluación.	se publicará en el SECOP y estará en la Secretaría general durante un (1) día hábiles.
7	<b>Oferente único</b>  Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un oferente habilitado.	Comité evaluador	Informe de evaluación.	En los términos de la invitación.
8	<b>Desempate</b>  La Supertransporte requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica.	Ordenador del gasto	Oficio	Al día siguiente de la recepción del informe de evaluación y los oferentes tendrá un día hábil para presentar su nueva oferta económica.
9	<b>Seleccionar al oferente.</b> El ordenador del gasto adjudicará el contrato a la mejor propuesta.	Ordenador del gasto	Resolución	Al día siguiente de presentado el informe de evaluación.
	<b>Adjudicación al segundo menor precio</b>  Si el oferente con mayor puntaje no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes.	Ordenador del gasto	Resolución	Al día siguiente de presentado el informe de evaluación.
	<b>Repetición del proceso de selección</b>	Ordenador del gasto	Proceso completo	En los términos

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

	En el evento que el oferente con el segundo mayor puntaje no cumpla con los requisitos habilitantes se repetirá el proceso.			del presente procedimiento.
10	<b>Elaboración de Contrato</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Minuta del contrato	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
11	<b>Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
12	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>	Contratista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

**Artículo 16. CONCURSO DE MERITOS.**

El concurso de méritos tiene varios sistemas, que a saber son:

- i. SISTEMA DE CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN
- ii. SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO
- iii. SISTEMA DE CONCURSO PARA ECOGER INTERMEDIARIOS DE SEGUROS.
- iv. CONCURSO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA INFERIORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA

Para una mayor claridad, se procederá a continuación a analizar cada uno de estos sistemas.

**PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
1	<b>Realizar estudios previos:</b> El área que requiere suplir la necesidad de contratación elaborará en el formato modelo los estudios previos de Concurso de Méritos, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de condiciones.	Funcionario del área.	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá solicitarse la adición al Plan de Compras, enviando la solicitud e información correspondiente al funcionario encargado de administrarlo.	Administrador del Plan de Compras	Certificado del plan de compras o de planeación	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP</b> Todos los procesos de selección que se inicien, deberán estar respaldadas por los respectiva partida o disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	El Delegado que solicita la contratación.	Formato de solicitud de CDP	Discrecional
6	<b>Elaborar y revisar aviso de convocatoria Pública y Proyecto de pliegos de condiciones.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Formato de Aviso y proyecto de pliego.	Discrecional
7	<b>Publicar convocatoria Pública, estudios previos y proyecto de pliego en el Portal Único de Contratación</b>	Responsable de la publicación en el SECDP,	Pantallazo del SECOP	Se publicara cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura si es con PTD y con cinco (5) días hábiles de antelación si es con PTS.
9	<b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b>	Los interesados	Formato de observaciones	Según los pre-pliegos de condiciones de

## RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

				cada proceso.
10	<b>Respuesta a observaciones</b> La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública). Las preguntas allí formuladas, así como la concertación de los riesgos previsible, serán consignadas por la entidad en un acta la cual será publicada en el SECOP.	Comité Asesor Evaluador, para su conocimiento y respuesta.	Acta de análisis de observaciones.  Oficio	Hasta antes de la publicación del pliego definitivo.
11	<b>Convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés</b>	Secretaría General	Oficio	Se publicará junto con el aviso de convocatoria
12	<b>Conformar comité asesor</b> El comité asesor que se conforma para el desarrollo del concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas.	Ordenador del Gasto.	Memorando	Una vez publicado el aviso de convocatoria de solicitud de expresión de interés.
13	<b>Conformación de la lista corta y multiusos.</b> <b>Lista corta:</b> El comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública teniendo en cuenta los intereses del Supertransporte y los fines de la contratación. <b>Para una propuesta técnica detallada (PTD)</b> se conformará la lista con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6). <b>Para la Propuesta técnica simplificada. (PTS)</b> se conformará la lista con un número plural de precalificados que no exceda de diez (10.) <b>Lista Multiusos:</b> La lista multiusos se conformará así: Precalificación que hace el Supertransporte de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables que tengan por objeto común o similar. - Se exige en la presentación de propuestas técnicas simplificadas. - Tiene una vigencia máxima seis (6) meses. - Debe contener mínimo veinticinco (25) integrantes.	Grupo Administrativo Secretaría General.	Acta	Según los pliegos de condiciones de cada proceso.
14	<b>Elaborar y expedir Resolución de Apertura y el pliego de condiciones definitivo:</b> Se expedirá un acto administrativo motivado en el que se ordene la apertura formal del proceso de selección, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 5 del Decreto 2474 de 2008 y una vez vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, se elaborará el pliego definitivo de acuerdo con las observaciones presentadas.	El Superintendente de Puertos y Transporte	Resolución	Dentro de los cinco (5) días siguientes a que quede en firme la lista corta o de multiusos.
15	<b>Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:</b> Se deberá publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato y demás documentos susceptibles de ser publicados.	Responsable de la publicación en el SECOP.	Pantallazo del SECOP	Deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
16	<b>Invitación a presentar propuestas:</b> La entidad junto con la expedición del acto administrativo de apertura, enviará a los integrantes de la lista corta o la multiusos, una carta de invitación a presentar propuesta, que contendrá: 1. El nombre de la entidad contratante 2. La fecha, hora y lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos	Secretaría General	Oficio	El mismo día de la publicación del acto de apertura y del pliego de condiciones.
17	<b>Realizar Adendas,</b> cuando la situación lo amerite. La modificación al pliego de condiciones se hará a través de adendas, las cuales deben ser expedidas dentro del plazo fijado por la entidad, sin que en ningún caso, puedan expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.	Grupo Administrativo-Secretaría General	Adenda	En ningún otro caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección
18	<b>Realizar audiencia de cierre y apertura de propuestas:</b> En el pliego de condiciones serán señaladas fecha y hora hasta las cuales los interesados podrán presentar su propuesta. Éstas, serán entregadas en el lugar, fecha y hora previamente señaladas en el pliego de condiciones.	La Secretaría General elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes.	Acta de audiencia	Una vez finalizado el término para la recepción de propuestas
19	<b>Evaluación de las propuestas –Comité Asesor Evaluador.</b>	Comité evaluador.	Informe de evaluación	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del Concurso de méritos, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.
20	<b>Realizar el traslado y publicación del informe de evaluación..</b>	Responsable de la publicación en el	Pantallazo	Dicho informe se publicará en el

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

		SECOP, para lo pertinente	Constancia de secretaría	SECOP Y permanecerá en la Secretaría General por un término no superior de tres (3) días hábiles.
21	<b>Observaciones al informe de evaluación</b> Los interesados podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales podrán presentarse vía electrónica o en físico que se radicará en la oficina de correspondencia de la entidad.	Interesados	Formato de observaciones	Durante los de tres (3) días hábiles en que se publica el informe de evaluación.
22	<b>Respuesta a las observaciones:</b> De presentarse observaciones al informe de verificación y evaluación (utilizar este término en todo el documento), la Secretaría General elaborará un resumen que contenga: modalidad de selección, objeto, presupuesto oficial, participantes, estudios evaluativos, observaciones a éstos y su respuesta, con indicación del resultado de la evaluación para que el Comité Asesor Evaluador recomiende la admisibilidad o no de la propuesta, según los criterios de verificación y evaluación establecidos en el pliego de condiciones.	El Comité Asesor Evaluador	Acta de análisis de observaciones  Oficio.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de apertura del sobre económico.
23	<b>Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible y verificación de la consistencia de la propuesta económica</b>	Superintendente de Puertos y Transporte o funcionario delegado, con facultades para adjudicar.	Acta de audiencia	De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
24	<b>Adjudicación o Declaratoria de desierta</b>	Ordenador del Gasto	Resolución	Una vez se verifique la consistencia de la propuesta económica.
25	<b>Elaboración de Contrato</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Minuta del contrato	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
26	<b>Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
27	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>	Contratista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

### PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
1	<b>Realizar estudios previos: Elaboración de Estudios y documentos previos para:</b> a) Propuesta técnica simplificada (PTS) b) Para los proyectos de arquitectura .	funcionario del área	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras:</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá solicitarse la adición al Plan de Compras, enviando la solicitud e información correspondiente al funcionario encargado de administrarlo.	Administrador plan de compras.	Certificado del plan de compras o el plan de acción	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP:</b> Todos los procesos de selección que se inicien, deberán estar respaldadas por los respectiva partida o disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	El Delegado que solicita la contratación.	Memorando	Discrecional
4	<b>Elaborar y revisar Proyecto de pliegos de condiciones.</b>	Grupo Admisnitativo-Secretaría General	Formato de Proyecto de pliegos	Discrecional
5	<b>Realizar aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego:</b>	La Secretaría General, elaborará un aviso de convocatoria pública, conforme lo señala el artículo 4 del decreto 2474 de 2008.	Aviso  Pantallazo del SECOP	Discrecional
6	<b>Publicar los estudios previos y proyecto de pliego en el Portal</b>	Responsable de la	Pantallazo del	Se publicara cuando

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

	<b>Único de Contratación:</b>	publicación en el SECOP.	SECOP	menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura si es con PTD y con cinco (5) días hábiles de antelación si es con PTS.
7	<b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b>	Los interesados	Formato de observaciones	Según los pre-pliegos de condiciones de cada proceso.
8	<b>Respuesta a observaciones</b> La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP	Comité Asesor Evaluador.	Acta de análisis de observaciones  Oficio	Antes de publicar el pliego definitivo.
9	<b>Elaborar y expedir Resolución de Apertura y pliego de condiciones definitivo.:</b> Se expedirá un acto administrativo motivado en el que se ordene la apertura formal del proceso de selección, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 5 del Decreto 2474 de 2008 y una vez vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con las observaciones presentadas, se integrará el Pliego de Condiciones definitivo.	El Superintendente de Puertos y Transporte	Resolución	Discrecional
11	<b>Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:</b> Se deberá publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato y demás documentos susceptibles de ser publicados.	Responsable de la publicación en el SECOP.	Pantallazo del SECOP	Deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
12	<b>Conformar comité asesor</b> El comité asesor que se conforma para el desarrollo del concurso de meritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas.	Ordenador del Gasto	Resolución	Una vez publicado el acto de apertura del proceso.
13	<b>Realizar Adendas,</b> cuando la situación lo amerite. La modificación al pliego de condiciones se hará a través de adendas, las cuales deben ser expedidas dentro del plazo fijado por la entidad, sin que en ningún caso, puedan expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso.	La Secretaría General	Adenda	En ningún otro caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección
14	<b>Realizar audiencia de cierre y apertura de propuestas:</b> En el pliego de condiciones serán señaladas fecha y hora hasta las cuales los interesados podrán presentar su propuesta. Estas, serán entregadas en el lugar, fecha y hora previamente	La Secretaría General elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes.	Acta de audiencia	Una vez finalizado el término para la recepción de propuestas
15	<b>Evaluación de las propuestas –Comité Asesor Evaluador-.</b>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del Concurso de méritos, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma
16	<b>Realizar el traslado y publicación del informe de evaluación.</b>	La secretaria General enviará el informe de evaluación al Responsable de la publicación en el SECOP, para lo pertinente	Pantallazo del SECOP  Constancia de Secretaria	Dicho informe se publicará en el SECOP Y permanecerá en la Secretaria General por un término no superior de tres (3) días hábiles.
17	<b>Observaciones al informe de evaluación</b>  Los interesados podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales podrán presentarse vía electrónica o en físico que se radicará en la oficina de correspondencia de la entidad.	La Secretaría General	Formato de observaciones	Durante los de tres (3) días hábiles en que se publica el informe de evaluación.
18	<b>Respuesta a las observaciones:</b>	Comité Asesor	Acta de análisis de	Durante los tres (3)

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

		Evaluador	observaciones Oficio	días hábiles en que se publica el informe de evaluación.
19	<b>Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible y verificación de la consistencia de la propuesta económica</b>	La audiencia será presidida por el Superintendente de Puertos y Transporte o por el funcionario delegado, con facultades para adjudicar.	Acta de audiencia	De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
20	<b>Adjudicación o Declaratoria de desierta</b>	Ordenador del gasto.	Resolución	Una vez se verifique la consistencia de la propuesta económica.
21	<b>Elaboración de Contrato</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Minuta del contrato	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
22	<b>Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
23	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>	Contratista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

**Nota:** El concurso de meritos para la escogencia de intermediarios de seguros se desarrollará en los términos aquí establecidos, bien sea que se utilice el procedimiento del concurso con precalificación o el abierto según lo determine la Supertransporte, en todo caso se deberá observar que los criterios de evaluación que se utilicen serán los establecidos en el artículo 75 y s.s. del Decreto 2474 de 2008.

**PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS DE MÉRITOS PARA CONSULTORÍA CON VALOR IGUAL O INFERIOR AL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA.**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
1	<b>Realizar estudios previos:</b> Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de condiciones.	Funcionario del área.	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras:</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá solicitarse la adición al Plan de Compras, enviando la solicitud e información correspondiente al funcionario encargado de administrarlo.	Administrador del Plan de Compras	Certificado	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP:</b> Todos los procesos de selección que se inicien, deberán estar respaldados por los respectiva partida o disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	Delegado que solicita la contratación.	Memorando	Discrecional
4	<b>Elaborar y revisar invitación a presentar oferta:</b>	La Grupo administrativo-Secretaría General,	Formato de estudios previos	Discrecional
5	<b>Elaborar y expedir Resolución de Apertura:</b> El Superintendente de Puertos y Transporte expedirá un acto administrativo motivado en el que se ordene la apertura formal del proceso de selección, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 5 del Decreto 2474 de 2008.	Ordenador del Gasto	Resolución	Deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes
6	<b>Conformar comité asesor</b> El comité asesor que se conforma para el desarrollo del	Ordenador del gasto	Memorando	Una vez publicado el acto

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

Hoja No. 23

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

	concurso de meritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas..			de apertura.
7	<b>Enviar invitación:</b> La invitación se hará a por lo menos tres (3) personas naturales o jurídica y podrá efectuarse mediante comunicaciones que remita la entidad a las personas que a consideración del ordenador del gasto cumplan con el perfil.	La Grupo administrativo-Secretaría General,	Invitación	El mismo día de publicado el acto de apertura.
8	<b>Observaciones y sugerencias a la invitación y lugar de recepción de las mismas.</b>	Los interesados	Oficio	Según las reglas establecidas en la invitación.
9	<b>Respuesta sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentada.</b>	Comité evaluador	Oficio	Hasta antes del cierre de la invitación
10	<b>Realizar audiencia de cierre y apertura de propuestas:</b>	La Secretaría General elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes.	Acta de audiencia	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas
11	<b>Evaluación de las propuestas –Comité Asesor Evaluador:</b> Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia.	<b>Comité Asesor Evaluador</b>	Informe de evaluación	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del Concurso de méritos, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.
12	<b>Realizar el traslado y publicación del informe de evaluación.</b> Dicho informe permanecerá en la Secretaría General por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	<b>Comité Asesor Evaluador</b>		Dicho informe se publicará en el SECOP Y permanecerá en la Secretaría General por un término no superior de dos (2) días hábiles.
13	<b>Observaciones al informe de evaluación</b>  Los interesados podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales podrán presentarse vía electrónica o en físico que se radicará en la oficina de correspondencia de la entidad.	Interesados		Durante los de dos (2) días hábiles en que se publica el informe de evaluación.
14	<b>Respuesta a las observaciones.</b>	<b>Comité Asesor Evaluador</b>		Hasta antes de la adjudicación.
15	<b>Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible y verificación de la consistencia de la propuesta económica</b>	La audiencia será presidida por el Superintendente de Puertos y Transporte o por el funcionario delegado, con facultades para adjudicar.		De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
16	<b>Adjudicación o declaratoria de desierta.</b> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la que se notifica al proponente favorecido y se comunica a los demás proponentes	Ordenador del gasto	Formato de estudios previos	Una vez se verifique la consistencia de la propuesta económica.
17	<b>Elaboración de Contrato</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Minuta del contrato	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
18	<b>Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.</b>	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del termino anterior.
19	<b>Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.</b>	Contralista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

### Artículo 17. CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos allí previstos y que relacionan a continuación

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Los contratos de encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Para adelantar este procedimiento de contratación directa, se debe seguir los siguientes pasos:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TERMINO
1	<b>Estudios previos:</b> El área que requiere suplir la necesidad de contratación elaborará en el formato modelo los estudios previos de licitación, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de condiciones.	Funcionario del área.	Formato de estudios previos	Discrecional
2	<b>Verificación de registro en el plan de compras:</b> Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones.	Administrador del Plan de Compras	Certificado del plan de compras o de planeación	Discrecional
3	<b>Solicitud de CDP:</b> Todos los procesos de selección que se inicien, deberán estar respaldados por los respectiva partida o disponibilidad presupuestal y vigencias futuras que lo amparen, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.	El Delegado que solicita la contratación.	Memorando	Discrecional
	<b>Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, si se trata de contrato de prestación de servicios.</b>	Grupo Administrativo	Certificado	Antes de la expedición del acto de justificación de la modalidad de selección.
4	<b>Acto administrativo de justificación de la contratación directa.</b>	Ordenador del gasto	Formato de estudios previos	Discrecional
5	<b>Invitación a presentar Oferta.</b>	Secretaría general		Dentro de los cinco (5) días a la expedición del acto de justificación de la modalidad de selección.
6	<b>Recepción de la propuesta</b>	Oferente	Propuesta	En los términos de la invitación.
7	<b>Verificación de los criterios de selección.</b>			Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta.
8	<b>Si se trata de un convenio interadministrativo, se hará una reunión con los responsables de la otra entidad para analizar el alcance del convenio.</b>			El mismo día de recepción de la propuesta.
9	<b>Seleccionar al oferente.</b> El ordenador del gasto una vez analizado por el Grupo administrativo la concordancia entre la propuesta, los estudios previos y la invitación y seleccionará el contratista.	Ordenador del gasto		Discrecional.

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10	Elaboración de Contrato	Grupo Administrativo-Secretaría General.	Minuta del contrato	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.
11	Remisión carpeta y documentos para la firma del ordenador del gasto.	Grupo Administrativo-Secretaría General	Memorando	Al vencimiento del término anterior.
12	Cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.	Contratista seleccionado y la oficina Asesora Jurídica aprueba.	Auto de legalización	Dentro de los 3 días siguientes a la firma del ordenador del gasto.

#### CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

#### ARTÍCULO 18. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

##### Elementos comunes para todos los contratos.

Los contratos que celebre la entidad deben constar siempre por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios correspondan a su esencia y naturaleza y podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la Ley 80 de 1993 y a los de la buena administración.

##### Elaboración del contrato:

Una vez adelantado el procedimiento de la modalidad de selección respectiva por parte de la Secretaría General, la misma procede a la elaboración del contrato conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras contenidas en los estudios y documentos previos y/o el pliego de condiciones, adendas, oferta seleccionada, documento de invitación pública, el acto de adjudicación y el borrador de la minuta que se había elaborado dentro del proceso precontractual, si ésta existe.

Seguidamente la Secretaría General, debe entregar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la carpeta del expediente del contrato de manera organizada y foliada, según las normas de archivo que correspondan, y el proyecto de minuta del contrato respectivo para su visto bueno.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

**Suscripción del contrato:**

Una vez se cuente con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el ordenador del gasto procederá, junto con el contratista, a la suscripción del contrato, luego de ello se procederá a su numeración y a solicitar al área de Financiera el registro presupuestal respectivo.

Realizado lo anterior al contratista se le entregará copia del contrato para que proceda a constituir las garantías exigidas por la entidad, pague los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación y cancele el impuesto de timbre, según sean el caso.

De ser necesario conforme al artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, la Secretaría General remitirá copia del contrato a la persona designada para que publique ese documento en el Portal Único de Contratación.

**Legalización del contrato.**

Este aspecto se refiere a la verificación que realiza la entidad del cumplimiento del requisito de ejecución de la constitución de la garantía única, y de igual forma el pago del impuesto de timbre cuando a ello a haya lugar y la verificación del pago de los derechos de publicación cuando sea del caso.

Dentro del término señalado en el contrato el contratista deberá entregar a la Secretaría General la garantía única, y de igual forma el pago del impuesto de timbre cuando a ello a haya lugar y el pago de los derechos de publicación cuando sea del caso.

La Secretaría General remitirá a la Oficina Asesora Jurídica los documentos que se refieren al pago del impuesto de timbre cuando a ello a haya lugar y el pago de los derechos de publicación cuando sea del caso.

Para efectos de que se produzca la legalización del contrato, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisará los documentos remitidos y producirá la aprobación de la garantía y verificará el pago del impuesto de timbre cuando a ello a haya lugar y el pago de los derechos de publicación cuando sea del caso.

Esta aprobación y verificaciones costarán por escrito, y se refieren a que las garantías exigidas cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y que los pagos por los derechos correspondientes a la publicación del contrato en el Diario Único de Contratación y el impuesto de timbre, se hayan realizado conforme a las cuantías señaladas en la ley.

Devuelto el expediente por la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaría General, junto con el escrito en donde conste la legalización del contrato, ésta designa el supervisor del contrato y le hace entrega de la copia del contrato y del documento de legalización.

Por austeridad el gasto, estos documentos pueden ser remitidos a sus destinatarios a través del correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

Una vez suscrito el contrato, la Secretaría General entrega para su digitalización y publicación en el SECOP, al funcionario encargado de esta publicación.

De igual forma se procederá con los documentos de la etapa de ejecución contractual que según el artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, deban ser publicados en el SECOP.

**ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL SOFTWARE DE LA IMPRENTA NACIONAL.**

La Secretaría General hará este registro diligenciando vía Internet el extracto único de publicación (E.U.P) cuando la Entidad celebre contratos que según los términos de Ley deban publicarse en el Diario Único de Contratación Pública, el cual hace parte del Diario Oficial que emite la Imprenta Nacional y que contiene información sobre los contratos que celebran las entidades públicas del orden Nacional, según lo citado por el artículo 59 de la Ley 190 del 1995.

Con la copia del recibo de pago por los derechos de publicación del contrato que cancela el contratista, la Secretaría General previa, una vez se haya producido el documento de legalización en el que se haya efectuado la verificación de que lo cancelado corresponda a las tarifas establecidas según la cuantía del contrato para la vigencia respectiva; realizará el trámite de registro que se describe en este artículo.

**ARTÍCULO 21. REPORTE DE CONTRATOS A LA CAMARA DE COMERCIO**

La Secretaría General deberá remitir por medio electrónico a las Cámaras de Comercio del domicilio del inscrito, a más tardar el quince (15) de cada mes, la información correspondiente sobre contratos que hayan sido adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 4881 del 10 de diciembre de 2008.

**ARTÍCULO 22. REGISTRO DEL CONTRATO EN EL PORTAL SICE.**

La Secretaría General debe proceder dentro los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la suscripción del contrato a registrarlo en el Portal SICE, siempre y cuando no esté dentro de las excepciones establecidas por el artículo 18 del Decreto 3512 y los Acuerdos emitidos por el Comité para la operación del SICE.

**ARTÍCULO 23. REPORTE AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

La Secretaría General debe proceder dentro los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la celebración de los contratos de prestación de servicios celebrados, a llevar cabo su registro en el Sistema Único de Información de Personal, según las instrucciones señaladas en ese portal.

**ARTÍCULO 24. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.**

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

La vigilancia y seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de los contratos será responsabilidad del supervisor, según las prescripciones contenidas en el en el capítulo sexto de la presente resolución.

**Designación del supervisor.**

La designación del funcionario que desarrolle las actividades de supervisión la deberá hacer el ordenador del gasto.

Esta designación se hace por escrito y deberán hacerse saber los deberes y responsabilidades que asume el supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo sexto de la presente resolución.

**Suscripción acta de inicio.**

El supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto o jefe del área que identifica y requiere la necesidad de contratación junto con el contratista suscribirán el acta de inicio, dentro del plazo establecido en el contrato o pliego de condiciones.

El original del acta de inicio debe ser remitido a la Secretaría General para su incorporación en la carpeta del contrato.

**Autorización de pagos pactados en el contrato.**

El Supervisor, conforme a la ejecución contractual y a lo establecido en el contrato expide la certificación de recibo a satisfacción parcial o total del objeto contractual para efectos de los pagos a que tiene derecho el contratista de acuerdo con lo pactado en el contrato. Para el pago final esta certificación debe contar con el visto bueno del ordenador del gasto y/o Jefe del área que requiera o identifique la necesidad de contratación.

**Seguimiento y control del cronograma de ejecución del contrato.**

Una vez suscrita el acta de inicio, el Supervisor junto al contratista ajustan el cronograma de ejecución de actividades, cuyo seguimiento y control estará a cargo de aquellos, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

**Verificación de las condiciones técnicas, administrativas en la ejecución del contrato.**

El supervisor verifica el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y administrativas del contrato y en todo caso es el responsable de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.

En caso de retrasos en la ejecución o incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor debe informar por escrito al ordenador del gasto y al jefe del áreas que identifiquen y requieran la contratación, para que en conjunto y debidamente motivado se solicite a la

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

Secretaría el inicio de las actuaciones administrativas contractuales sancionatorias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN TEMPORAL O EL PLAZO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o algún hecho ajeno a la responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el término o plazo de ejecución del contrato, previa verificación y valoración de la ocurrencia de los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito y los hechos ajenos a la responsabilidad del contratista, éste, el supervisor y el ordenador del gasto suscribirán un acta de suspensión debidamente motivada.

El término de la suspensión temporal del plazo debe ser determinado o determinable.

En los contratos de obra pública y aquellos en que hay Interventoría contratada el acta de suspensión del plazo contractual deberá suscribirse por el contratista, el interventor, el supervisor de la interventoría y el ordenador del gasto, teniendo en todo caso, en consideración lo señalado en el contrato.

Suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá prorrogar la vigencia de las garantías que amparan el contrato, por el tiempo de la suspensión.

Una vez se hayan subsanado los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, las mismas partes suscribirán el acta de levantamiento respectiva.

**ARTÍCULO 26. CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES.**

**Contrato adicional.**

Acuerdo de voluntades elevado a escrito posterior a la celebración del contrato principal, que se da cuando se requiere incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el pliego de condiciones y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que estén ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.

En las adiciones en valor deberá tenerse en consideración el límite previsto en la Ley 80 de 1993, es decir, que éstos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

**OTROSI.**

Acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustancial del contrato principal o sus adiciones.

**Identificación de la necesidad de la adición del contrato.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

El supervisor identifica durante la ejecución del contrato la necesidad de la adición (en valor, plazo, aclaratorios o modificadorio de las obligaciones inicialmente pactadas en el contrato), estudiando su viabilidad técnica y financiera conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones y en el contrato principal.

Estudios y solicitud de adición y modificación del contrato.

El Supervisor deben efectuar los estudios pertinentes para proyectar la solicitud de adición o modificación del contrato, siendo ellos los responsables de estas peticiones, junto con los ordenadores del gasto, quienes asumen la responsabilidad por lo consignado en dichas peticiones.

Precedido del estudio elaboraran la correspondiente petición la cual debe contar con la firma y aprobación del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora, adjuntando todos los documentos que soportan la petición y su concepto sobre la viabilidad de la misma.

Remisión de la solicitud de adición en valor, plazo, aclaración y/o modificación.

Las peticiones de adición en valor y/o plazo, modificaciones o aclaraciones junto con los documentos (estudios y conceptos) que soportan la misma y el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente en el evento de adiciones en valor, se remiten a la Secretaria General para adelantar el trámite del contrato adicional.

#### **ARTÍCULO 27. INFORMES DE SUPERVISIÓN.**

El Supervisor elabora los informes de supervisión de la ejecución contractual con la periodicidad establecida en el contrato. Estos informes deben contener la relación detallada de las actividades ejecutadas por el contratista en el respectivo período y copia de los mismos deben ser remitidos al Grupo de Procesos Contractuales para que sean archivados en la carpeta o tomo del respectivo contrato.

#### **ARTÍCULO 28. LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO**

Los Contratos en aquellos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación. La liquidación de los contratos se realizará conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, derogado parcialmente por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.

Cuando el contrato a liquidar tenga Interventoría contratada, el acta de liquidación deberá suscribirse además de las partes contratantes, por la persona natural o jurídica que haya ejercido la Interventoría y por el supervisor de este contrato.

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

El acta de liquidación del respectivo contrato debe contener la información relacionada con la ejecución del contrato, el desarrollo financiero del mismo, las multas o declaratoria de incumplimiento de las que hubiese sido objeto el contratista, así como todos aquellos aspectos que el supervisor esté en la obligación de certificar conforme a la ley y según lo señalado en el capítulo sexto de esta Resolución.

El supervisor para la liquidación del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías exigidas conforme a lo pactado en el contrato.

**ARTÍCULO 29. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

Este mecanismo de liquidación será aplicado cuando el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Conforme a las potestades legales otorgadas a las entidades estatales, la entidad procederá a la liquidación unilateral mediante Acto Administrativo que así lo determine. Contra dicha decisión procede el recurso de reposición.

También procederá la liquidación unilateral en aquellos aspectos que no hayan sido objeto y contenido de acuerdo en la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.

El Supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto cuando éste sea el Superintendente, remite a la secretaria General la solicitud de liquidación unilateral adjuntando el proyecto de acta de liquidación bilateral que no fue firmada por el contratista o a la cual las partes no llegaron a un acuerdo y los documentos soportes que evidencien el agotamiento del procedimiento para la firma de la misma.

Recibida la solicitud de liquidación unilateral junto con los documentos soportes los cuales deben incluir el proyecto del acta de liquidación bilateral, la Secretaría General lleva a cabo el proceso de liquidación unilateral del contrato.

**Proyección resolución liquidación unilateral.**

Una vez realizados y evaluados los aspectos jurídicos de la liquidación unilateral del contrato y establecida la viabilidad jurídica de la misma, dentro del plazo estipulado en el contrato, la Secretaría General proyecta la resolución de liquidación unilateral.

Una vez formalizada la resolución, se procederá a su notificación según las disposiciones legales que regulan dicho trámite.

**ARTICULO 30. MULTAS, INCUMPLIMIENTO Y CLAUSULA PENAL****Elaboración del Informe de incumplimiento**

El supervisor designado ante la negativa del contratista de cumplir con sus obligaciones, elabora un informe detallado sobre los hechos que considere

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

constitutivos de incumplimiento, previo pronunciamiento que el contratista haya efectuado a ese requerimiento.

Dicho informe, deberá contener el concepto de procedibilidad de aplicación del incumplimiento total o parcial, la imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria, así como la determinación de su cuantía.

Posteriormente, lo remite al Ordenador del Gasto para su revisión y visto.

La Secretaría General asume conocimiento del caso correspondiente y adopta todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual, efectúa el análisis tanto del informe como de los soportes presentados por el supervisor comparándolo con los términos del contrato y los pliegos de condiciones. Igualmente, se elabora un informe a la compañía de seguros garante del contrato, remitiendo copia del informe presentado por el supervisor.

**Procedimiento para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad.**

Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, la cláusula penal pecuniaria a título de estimación anticipada de perjuicios, caducidad y para declarar el siniestro de incumplimiento, se dará aplicación al siguiente procedimiento:

1. Cuando el supervisor considere que el contratista no está ejecutando el contrato con estricta sujeción a las condiciones técnicas y jurídicas previamente establecidas entre las partes, deberá adelantar la gestión necesaria para requerir al contratista, a efectos de que éste cumpla la obligación en mora o en su defecto rinda los descargos respectivos. De tal actuación siempre deberá existir archivo documental.
2. Una vez el contratista responda a los requerimientos formulados por el supervisor, éste deberá conforme al material probatorio, elaborar un informe detallado sobre los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. Dicho informe deberá contener el concepto respecto de la procedibilidad de la multa, declaratoria de incumplimiento o caducidad, así como la determinación de su cuantía (multa y/o penal pecuniaria).
3. El informe elaborado por el supervisor, deberá acompañarse de los soportes y pruebas en que se fundamenta para ser remitido a la Secretaría General.
4. Una vez presentado el informe a la Secretaría General, ésta con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica avocará conocimiento del caso y, adoptará todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual podrá decretar la práctica de pruebas si así lo estima conveniente y en general pondrá en práctica la actuación administrativa que estime favorable a efectos garantizar la observancia del debido proceso.
5. Establecida la naturaleza y procedencia de la multa o sanción, entidad expedirá el correspondiente acto administrativo debidamente motivado que así lo determine. Contra este acto administrativo procederá el recurso de reposición.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento, la caducidad o se declare el siniestro, entidad podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuere posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía garante del contrato o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

### **Proyección de la resolución de Imposición de multas, declaratoria de Incumplimiento y caducidad.**

Una vez realizados y evaluados los aspectos Jurídicos de la imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad y establecida la viabilidad jurídica de la misma, el Profesional de la Oficina Jurídica asignado proyecta la resolución respectiva.

Previa la revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del proyecto de resolución de imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad el profesional asignado hace las correcciones o modificaciones pertinentes, si es del caso, la Secretaría General adelanta el trámite de firmas de la resolución que ordena imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad por el Ordenador del Gasto o el funcionario competente para ello.

## **CAPITULO QUINTO DE LA SUPERVISIÓN**

### **ARTÍCULO 31: SUPERVISOR.**

#### **1. DEFINICIÓN.**

Se entiende por supervisión, el conjunto de funciones desempeñadas por un funcionario de la entidad, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

#### **2. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN**

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las entidades al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual. La designación de la supervisión no releva al ordenador del gasto de sus deberes de dirección, control y supervisión.

#### **3. ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN**

La supervisión implica el desempeño de funciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, orientadas al cumplimiento del contrato, y a la satisfacción del interés público que se persigue. La Supervisión será delegada por el Ordenador del Gasto en los Delegados, Jefes de área y coordinadores, quienes para ejercerla podrán apoyarse en profesionales idóneos que tenga a su cargo.

##### **3.1 ASPECTO ADMINISTRATIVO**

El supervisor ejercerá control y seguimiento sobre el cumplimiento de las gestiones y diligencias de orden administrativo, propias del proceso contractual intervenido.

**RESOLUCION No. 010992 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2009.**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

**3.2 ASPECTO TÉCNICO**

El supervisor ejercerá control y seguimiento a la ejecución del objeto contractual, en cuanto a los procesos técnicos para tal fin dispuestos, y los evaluará respecto de las normas técnicas aplicables, las especificaciones técnicas pactadas, planos, estudios y diseños aprobados, cronogramas, programaciones y presupuestos del contrato.

**3.3 ASPECTO FINANCIERO**

El supervisor ejercerá control y seguimiento a las actuaciones de orden financiero, contable y presupuestal que se surtan durante la ejecución del contrato.

**3.4 ASPECTO LEGAL**

El supervisor velará por el cumplimiento de las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes.

**4. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN**

La actividad de supervisión, implica una serie de deberes y obligaciones que tienen como fin la efectividad de los principios rectores de la contratación administrativa. De tal suerte que, cualquier conducta por acción u omisión que viole, desvíe o desvirtúe tales principios, puede traducirse en sanciones disciplinarias, penales, civiles y fiscales ampliamente definidas en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

El supervisor responderá, independientemente de la responsabilidad que corresponda o se haga efectiva al contratista y de las sanciones disciplinarias que se apliquen por los daños y perjuicios que se causen a la entidad o a terceros.

**5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN**

Sin perjuicio de la aplicación de los principios generales, constitucionales y legales, de la función administrativa y de la gestión contractual, la supervisión se desarrollará con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En virtud del primero, el supervisor cooperará con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales, velará porque los contratos se adelanten en los tiempos establecidos y comprobará que los recursos sean aplicados en forma adecuada; con arreglo al segundo, ejercerá sus funciones con economía de medios y tiempo, procurando su desempeño oportuno y ágil; en cumplimiento del principio de eficacia, el supervisor responderá por los resultados de su gestión y, de los del contrato o proyecto intervenido; por virtud del principio de imparcialidad, procurará el logro de los fines contractuales garantizando la conservación y el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato, mediante una igualdad de tratamiento de los intereses de la entidad contratante y del contratista. Los principios que rigen la supervisión señalados en la presente reglamentación, son de obligatorio cumplimiento y prevalecerán sobre cualquiera otra disposición contenida en el presente manual. Serán utilizados como fundamento de interpretación de las demás disposiciones aquí contenidas, o incluidas en contratos y actos jurídicos particulares referentes a la supervisión.

**6. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN**

Son finalidades generales de la supervisión:

- Garantizar la eficiente y transparente inversión de los recursos públicos.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- Asegurar que el contratista se cifa en la ejecución del objeto contractual a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los términos de referencia.
- Asegurar y facilitar la comunicación entre las partes contratantes.
- Proporcionar a la administración una asesoría técnica especializada, en los casos que se requiera.
- Evitar la generación de conflictos entre las partes contratantes y de éstas frente a terceros.
- Agilizar y hacer más eficiente la ejecución contractual.

## **7. DERECHOS DE LOS SUPERVISORES**

Sin perjuicio de los derechos consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, el supervisor tendrá derecho a:

- a. Que se le suministre oportunamente toda la información y documentación requerida para el ejercicio de su función.
- b. Que se le preste por parte de las dependencias competentes de la entidad contratante, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

## **8. DEBERES**

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, el supervisor tendrá los siguientes deberes:

- a. Adoptar los mecanismos necesarios y ejercer las actividades conducentes a asegurar que se cumpla oportuna y adecuadamente el objeto contractual intervenido.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por la entidad contratante.
- c. Ejercer funciones en permanente coordinación con las dependencias administrativas responsables del desarrollo de la actividad intervenida.
- d. Conservar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función, y evitar su indebida utilización.
- e. Atender con la debida diligencia y profesionalismo, la labor que le ha sido encomendada en el contrato, o en el acto que le confiere la función.
- f. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y en general, de los que impliquen abuso o ejercicio indebido de la función.
- g. Poner en conocimiento de la entidad, los hechos que afecten el logro del objeto contratado, - que observe en ejercicio de sus funciones -, y proponer los correctivos que estime conducentes.
- h. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que le demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
- i. Poner oportunamente, en conocimiento de la entidad, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de interés.
- j. Colaborar con las autoridades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar el acceso a la información que a ese efecto requieran.
- k. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe.

## **9. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN**

En ejercicio de la función administrativa el supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, el acto de designación y el presente manual. En ningún caso el supervisor podrá asumir el ejercicio de facultades legalmente reservadas.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

a la entidad contratante. Sin perjuicio de las facultades legalmente conferidas a otras autoridades, compete al supervisor:

- a. Exigir el cumplimiento de las obligaciones que para con él contrae la entidad contratante.
- b. Impartir instrucciones al contratista, sobre el cumplimiento de sus obligaciones, exigir la información que considere necesaria y formular recomendaciones a la administración. De todas las comunicaciones se dejará constancia escrita. Las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor en el marco de la ley y el contrato, son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
- c. Sugerir las medidas que estime necesarias para la mejor gestión del contrato y, someterlas a consideración de la Supertransporte.
- d. Exigir y obtener de las partes, la información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Informar a la Supertransporte, cuando se presenten situaciones de incumplimiento para que tome las medidas correctivas o sancionatorias necesarias.

#### **10. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan al deferirse las funciones de supervisión y que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato a vigilar y controlar, el supervisor tendrá como mínimo las siguientes:

##### **10.1 ASPECTO ADMINISTRATIVO**

- a. Copiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera para el ejercicio de su función de supervisión, con relación al contrato sobre el cual ejerce la actividad de vigilancia y control. Para tal efecto deberá revisar los antecedentes del respectivo contrato (estudios previos, autorizaciones, pliego de condiciones propuestas, planos, diseños, etc.)
- b. Establecer o diseñar mecanismos ágiles, económicos, eficientes y efectivos de supervisión, que en lo posible no interfieran ni afecten el cumplimiento ni el rendimiento de las tareas o labores propias del contratista, ni encarezcan innecesariamente el costo de la supervisión.
- c. Abstenerse de realizar conductas que obstaculicen o dilaten el trabajo a cargo del contratista.
- d. Comprobar que existan los permisos y licencias, necesarios para el desarrollo del objeto contractual y, verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- e. Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes con ocasión del desarrollo del contrato sobre el cual ejerce la supervisión.
- f. Copiar los documentos producidos o cursados durante el proceso contractual, para conformar el archivo del mismo y mantenerlo a disposición de los interesados.
- g. Coordinar con las diferentes dependencias de la Supertransporte, el desarrollo de los compromisos a cargo de éstas, respecto de la ejecución contractual.
- h. Velar porque no sobrevenga una onerosidad, por causas imputables a la Supertransporte y, porque en el menor tiempo posible se corrijan las inconsistencias que puedan presentarse; determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias surgidas durante la vigencia del contrato.
- i. Programar y coordinar reuniones periódicas de común acuerdo con las partes, para analizar el avance del contrato, y documentar su desarrollo.
- j. Elaborar y presentar, cuando sea necesario los informes de avance y estado del contrato, además de los que, con carácter extraordinario se le requieran.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- k. Para efectos de pago, elaborar la certificación de cumplimiento correspondiente, previa verificación del pago de obligaciones parafiscales y seguridad social.
- l. Atender los requerimientos formulados por las autoridades o particulares, respecto de las obligaciones a su cargo.
- m. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- n. Hacer entrega de los archivos e información relativa al contrato, a la dependencia contratante, al término de su labor.
- o. Llevar a cabo las demás actuaciones necesarias para la correcta administración del contrato.
- p. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación.

### **10.2 ASPECTO TÉCNICO**

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos, cuando sea del caso, y en general las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como planos, diseños, estudios, cálculos, y especificaciones y/o calidades técnicas que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias, para corregir los errores y vacíos que se presenten.
- b. Velar porque el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan, o cuya conducta laboral altere el normal desarrollo del contrato.
- c. Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación de la dependencia contratante.
- d. Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- e. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos, productos o servicios y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f. Verificar, cuando a ello haga lugar, el reintegro a la Supertransporte de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.
- g. Abrir y llevar el libro diario de trabajo o bitácora, en los contratos que por su naturaleza lo requieran, y consignar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución de los trabajos al contratista, y las observaciones recibidas de éste.
- h. Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar, que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes.
- i. Certificar a la finalización del objeto del contrato, si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado, y si el objeto cumple con las especificaciones, calidades y demás condiciones señaladas en el contrato y en los términos de referencia.

### **10.3 ASPECTO FINANCIERO**

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión. Para el efecto exigirá la presentación del programa de inversión del anticipo.
- b. Revisar cada una de las solicitudes del contratista, con relación al contrato y otorgar su visto bueno, si es el caso.
- c. Realizar controles sobre el adecuado manejo del anticipo implementando entre otros los siguientes:
  - Exigir soportes para verificar la utilización de los recursos
  - Exigir plan de inversión de anticipo

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- Verificar que se aplique la fórmula de amortización de anticipo
- Velar por devolución de rendimientos financieros del anticipo si estos se produjeron
- Requerir a entidades bancarias extractos para determinar manejo de anticipo y eventuales rendimientos financieros.

d. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.

e. Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales, y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realicen los pagos correspondientes.

f. Solicitar los certificados de reserva, disponibilidad y compromiso cuando estos se requieran.

g. Comunicar veraz y oportunamente, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

#### **10.4 ASPECTO LEGAL**

a. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad, especificaciones técnicas y demás términos establecidos por las partes.

b. Una vez suscrita el acta de iniciación del contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Así mismo, solicitar las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes.

c. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la Supertransporte, así como las de las facultades excepcionales y mecanismos de apremio, cuando a ello haya lugar. Para ello informará a la dependencia contratante, respecto de los incumplimientos parciales, mora en el cumplimiento de obligaciones, incumplimiento total, con el fin de que se hagan efectivas estipulaciones como imposición de multas, penal pecuniaria y/o caducidad del contrato.

d. Estudiar los subcontratos propuestos por el contratista y someterlos a la aprobación de la dependencia contratante, cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los términos del contrato.

e. Emitir concepto sobre la viabilidad de las adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión, de conformidad con las normas legales vigentes.

f. Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato. En especial, deberá, verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social y aportes parafiscales.

g. Estudiar y analizar, las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y recomendar motivadamente, las correspondientes soluciones.

h. Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato y remitir el proyecto de Acta liquidación para la revisión de la entidad.

i. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones hechas a la entidad contratante, en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento de términos para resolver.

j. En general, verificar el cumplimiento por parte del contratista y la entidad contratante de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato.

#### **11. CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR**

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

Todas las actuaciones del supervisor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. En todo caso, deberá ser ratificada por escrito dentro de los tres (3) días siguientes de haberse impartido la respectiva instrucción

## **12. OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIR LA SUPERVISIÓN**

La supervisión podrá constituirse desde la fase precontractual, de manera que se asegure su participación y conocimiento del proyecto objeto de la supervisión, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato, así lo amerite. En todo caso, la supervisión deberá asegurarse por lo menos desde el inicio de la ejecución del contrato independientemente de su formalidad, cuantía o naturaleza.

## **13. DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN**

En lo posible, la función de supervisión deberá ser desempeñada por un solo supervisor; cuando ello no sea posible, la entidad señalará con precisión las obligaciones que cada uno debe cumplir y las responsabilidades que a cada uno competen.

## **14. CALIDADES DEL SUPERVISOR**

Para la designación de la supervisión, la Supertransporte tendrá en cuenta en cada caso el perfil profesional o la experiencia que debe satisfacer el funcionario que desempeñará las funciones las actividades de control y vigilancia que implican esa designación.

En todo caso, la supervisión deberá ser desempeñada a través de personal con formación profesional. La profesión del supervisor deberá estar relacionada con el objeto del contrato.

## **15. PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y los deberes, la entidad se abstendrá de designar como supervisores a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que puedan impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión. Además les está prohibido:

- f. Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual.
- g. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de la entidad contratante o del contratista.
- h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el desarrollo de la actividad de la supervisión.
- j. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- k. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida en ejercicio de la supervisión.
- l. Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros (salvo sus derechos), asuntos relativos al contrato objeto de supervisión.

*Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.*

- m. Decidir sobre modificaciones del contrato en cuanto a plazo, precio, forma de pago, obligaciones, adiciones, supresiones, suspensiones o demás disposiciones contractuales. Dichas decisiones le corresponden a las partes, salvo que el representante legal de la Entidad le haya delegado expresamente la toma de dichas decisiones.

## **16. INFORMES DE LA SUPERVISIÓN**

La supervisión en el transcurso de la ejecución del objeto del contrato, debe presentar a al ordenador del gasto, que le permitan a este último y la Supertransporte estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del proyecto. La elaboración de estos informes está sujeta a la complejidad, tiempo programado de ejecución del objeto contratado, solicitudes de servicios o bienes e obras extras, y requerimiento adicionales. Estos informes, pueden ser:

- **Informe Quincenal**

Dependiendo de la complejidad del proyecto y si se establece en el contrato, se debe presentar este documento que sirve de control para los objetivos trazados en el corto y largo plazo. Debe contener una descripción de los servicios o bienes u obras ejecutadas, los atrasos presentados, los problemas, compromisos o soluciones planteadas y los asuntos pendientes por resolver además se anexarán como soporte las actas de seguimiento del contrato. El informe quincenal se debe diligenciar a partir de la primera quincena de iniciación de las obras.

- **Informe Mensual**

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor debe elaborarlo y enviarlo a la secretaría General durante los cinco (5) primeros días de cada mes. Los informes mensuales deben especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y los servicios o bienes u obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios; esto para evaluar el cumplimiento del Contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato de obra. En estos informes se debe consignar el control estadístico de la asistencia a las reuniones semanales y comités de obra. Igualmente se debe presentar la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- **Informes varios**

Además de los anteriores, la supervisión debe elaborar y presentar todos aquellos informes, datos, cuadros, presentaciones, que le sean solicitados por la Secretaría General o entes de Control.

- **Informe de Entrega de Obra**

Una vez terminado el proyecto, la supervisión debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener:

- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Datos completos del Contratista de obra y firma interventora.
- Índice.
- Copia del contrato de obra, adiciones, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.

Por la cual se expide el manual de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos, detallando cantidades, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, tomando como unidad o porcentaje, ensayos realizados, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades a nivel constructivo.
- Costos de construcción, globales y por ítem, porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Planos de las obras ejecutadas y planos en planta de la obra donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado.
- Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto, e informe del control de calidad de la obra.
- Actas suscritas.
- Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado.
- Recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Bitácora de obra, si existe.
- Póliza de estabilidad donde se distingan claramente las fechas de inicio y vencimiento de su vigencia.

**ARTÍCULO 32: ANEXOS:** Hace parte del presente manual los anexos que se utilicen para el trámite de los procesos en sus etapas precontractual y contractual.

**ARTÍCULO 33. DEROGATORIAS:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los actos administrativos expedidos por la entidad que le sean contrarios, en especial las Resoluciones No. 1042 de 2001.

Dada en Bogotá, D.C, a los -

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

  
HAYDEE CANIZARES MADARIAGA  
Superintendente

Elaboró: Gustavo Adolfo De la Ossa Sánchez: Asesor Jurídico Externo  
Eduardo Richard Vargas Barrera: Asesor Jurídico Externo

Revisó: Lina María Tamayo: Secretaria General.  
Alexander Jojoa Bolaños: Jefe Oficina Jurídica