

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. 00008474 DE 2012

(05 DIC. 2012)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la
Superintendencia de Puertos y Transporte

EL SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, el decreto 734 de 2012 y en el artículo 7º del Decreto 1016 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que *"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo."*

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento."*

Que el artículo 8.11 del Decreto 734 de 2012 establece que *"Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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."*

21

22

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte

Que con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones Constitucionales y lo consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se requiere adoptar un manual de contratación al interior de la entidad, en donde se señale las funciones y competencias al interior de la Superintendencia en cada una de las etapas del proceso contractual (planeación, precontractual, contractual y post contractual), bajo los principios que orientan la función administrativa, como instrumento de apoyo, gestión y control, y que se ajusten a los cambios normativos en la materia, toda vez que el actual Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 10992 de 2009 se encuentra desactualizado.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 establece que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes"*.

Que el artículo 7 del Decreto 1016 de 2000, en sus numerales 24 y 26, establecen como funciones del Superintendente *"Crear, conformar y organizar mediante resolución órganos de asesoría y coordinación para el desarrollo eficiente de las funciones de la Superintendencia."* y *"Suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la Superintendencia"*, respectivamente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **ADOPTAR** el Manual de Contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte y sus anexos, el cual se encuentra Anexo a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTICULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación, y deja sin efecto las Resolución No. 10992 de 2009, correspondiente al anterior manual de contratación, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 DIC. 2012

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO
Superintendente de Puertos y Transporte

Revisó: Doctor Mario Federico Pinedo – Secretario General
Doctora Sandra Jimenez Alvarez - Asesora de Despacho

MANUAL DE CONTRATACION



**SUPERINTENDENCIA
DE PUERTOS Y TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE**

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2012



Libertad y Orden

HISTORIA

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS
1.0	2012-07-04	Creación del documento
1.1.	2012-08-21	Ajustes solicitados por la entidad



Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
1 OBJETIVO	6
2 AMBITO DE APLICACIÓN	6
3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE	6
4 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	7
5 DEFINICIONES	7
6 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL	11
6.1 Secretaría General	11
6.2 Grupo de contratos	12
7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	13
8 COMITÉ EVALUADOR	14
9 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS	15
10 PLAN DE COMPRAS	17



11	ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	19
12	PLANEACIÓN	19
13	ETAPA PRECONTRACTUAL	22
13.1	Fase Preliminar	22
13.2	Fase de Inicio del proceso contractual	27
13.3	Evaluación y adjudicación	31
13.4	Elaboración y suscripción del contrato	35
14	ETAPA CONTRACTUAL	37
14.1	Inicio de la ejecución contractual	37
14.2	Supervisión e interventoría contractual	38
14.2.1	Supervisión	38
14.2.1.1	Definición	38
14.2.1.2	Responsabilidad de los supervisores	38
14.2.1.3	Calidades del Supervisor	39
14.2.1.4	Actividades y funciones de la supervisión	39
14.2.1.4.1	Funciones de Vigilancia y Control Técnico	40



14.2.1.4.2	Funciones de Vigilancia y Control Administrativo	42
14.2.1.4.3	Obligaciones de Vigilancia y Control Financiero.....	44
14.2.1.4.4	Obligaciones de Vigilancia y Control Contable	44
14.2.1.4.5	Obligaciones de Vigilancia y Control Jurídico.....	45
14.2.1.5	Prohibiciones para los interventores y supervisores.....	46
14.2.1.6	Personal de apoyo a la Labor de Supervisión	46
14.2.2	Interventoría.....	46
14.3	Modificación del contrato	47
14.4	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	49
14.5	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	53
15	ETAPA POSCONTRACTUAL.....	53
15.1	Seguimiento de las obligaciones postcontractuales.....	53
15.2	Liquidación.....	54
16	OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	56
17	ANEXOS.....	57
17.1	RESUMEN DE LAS FASES POR CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	59



17.2 RESUMEN DE FUNCIONES POR GRUPO O DEPENDENCIA 61



1 OBJETIVO

El presente Manual de Contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte establece las directrices a seguir en los procesos de contratación, con el fin de:

- Distribuir las funciones internas dentro de las diferentes dependencias de la entidad.
- Desarrollar los principios de delegación y desconcentración para la asignación de competencias.
- Establecer los lineamientos y procedimientos en cada una de sus etapas: planeación, precontractual, contractual y postcontractual.
- Constituir una herramienta de apoyo y consulta para realizar las gestiones contractuales.

2 AMBITO DE APLICACIÓN

A todos los procesos de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011, Decretos Leyes 4170 de 2011 y 19 de 2012 y demás normas que la modifiquen y adicionen) y sus respectivos decretos reglamentarios.



Libertad y Orden

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la ley 80 de 1993, a la contratación celebrada por la Superintendencia le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación de la administración Pública.

4 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Superintendencia de Puertos y Transporte en la ejecución de sus procesos contractuales se regirá por los siguiente principios:

- Principios de la función Administrativa y fiscal, señalados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.
- Principios de la contratación pública, señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y demás normas que la modifiquen y adicionen)
- Principios de la actuación administrativa (Código Contencioso Administrativo)
- Los principios que regulan la contratación privada de carácter comercial y civil y los generales de derecho.

5 DEFINICIONES

Para la adecuada interpretación del presente manual de contratación, las siguientes palabras o siglas tendrán el significado que se especifica en este numeral. Los términos que no sean expresamente definidos deberán entenderse de acuerdo con el sentido legal o técnico que les corresponda o el significado común y natural de su uso, a falta de este primero.

Acta de Cierre: Documento público mediante el cual se deja constancia de las ofertas recibidas el día y hora señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso, en desarrollo de un determinado proceso de contratación. Se levantará en acto público.



Acta de liquidación bilateral. Acuerdo de las partes en donde se deja la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo después de terminado el contrato en la cual podrán consignarse las salvedades que se requieran.

Adenda: Documento por medio del cual se modifica el pliego de condiciones definitivo.

Adjudicatario: Proponente que cumplió con los requisitos habilitantes y obtuvo el mayor puntaje o el menor precio en la evaluación de propuestas según el caso, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o invitación pública según se trate, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Apertura del Proceso: Momento a partir del cual los Proponentes pueden presentar sus Propuestas.

Área solicitante: Grupo o dependencia de la Superintendencia de Puertos y Transporte que necesita contratar un bien, servicio u obra. El área solicitante podrá ser conformada por varios grupos o dependencias cuando la necesidad que se quiere satisfacer requiere el conocimiento de varias áreas o grupos de la entidad. En los procesos de contratación relacionados con sistemas de información y tecnología la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas será o cuando menos hará parte del área solicitante. En los proyectos de inversión, el grupo o dependencia formulador del proyecto deberá ser parte del área solicitante.

Aviso Modificatorio: Documento por medio del cual se modifica el aviso de convocatoria en la precalificación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que se suscribe entre la Superintendencia de Puertos y Transporte y el adjudicatario.



Contratista: Persona natural o jurídica, Unión Temporal, Consorcio o cualquier otra forma de asociación que ha suscrito un contrato con la Superintendencia de Puertos y Transporte. CD: Contratación Directa. CM: Concurso de Méritos. CMP: Concurso de méritos con precalificación. Comité de contratación: Organismo asesor del ordenador del gasto en materia de contratación pública. Comité Evaluador: Organismo asesor encargado de verificar los requisitos habilitantes de un proponente y de calificar las propuestas bajo la metodología señalada en el Pliego de Condiciones o el aviso de convocatoria. Garantía Única de cumplimiento: Documentomediante el cual se amparan las obligaciones del contrato, ya sea a través de una Póliza de seguros, Fiducia mercantil en garantía, Garantía bancaria a primer requerimiento, Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía o cualquier otro instrumento autorizado por el reglamento. Invitación pública: Documento por mediodel cual se hace un llamamiento a participar a todos los interesados en un proceso de Mínima Cuantía yque equivalen al pliego de condiciones definitivo del proceso, en donde, una vez suscrito por el Ordenador del Gasto, se entiende aprobada su apertura. LP: Licitación Pública.	
--	--



LPCD: Licitación Pública con el mecanismo de Conformación Dinámica de la oferta.

MC: Minina Cuantía.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general que establece las reglas generales del proceso contractual.

Proponente: Persona natural o jurídica, Unión Temporal, Consorcio, Promesa de sociedad o cualquier otra forma de asociación que presentó una propuesta u oferta a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Propuesta u Oferta: Acto jurídico unilateral, incondicional e irrevocable presentado por un Proponente para participar en un proceso de selección.

Resolución de Adjudicación: Acto administrativo expedido por la Superintendencia de Puertos y Transporte para seleccionar a un proponente con el objeto de firmar el contrato en desarrollo de un proceso de contratación. En los procesos de mínima cuantía será equivalente la carta de aceptación.

Resolución de Apertura: Acto administrativo expedido por la Superintendencia de Puertos y Transporte para iniciar un proceso de contratación.

Resolución de liquidación unilateral de un contrato: Acto administrativo expedido por la Superintendencia de Puertos y Transporte para realizar el balance general de un contrato y dejar las constancias de lo ocurrido en su ejecución una vez se haya terminado el mismo, en el evento en que no es posible la liquidación de mutuo acuerdo.

SA: Selección abreviada todas sus causales. Se entenderá que el uso general de esta abreviatura se refiere al procedimiento de la SAMC.



SAMC: Selección Abreviada de Menor Cuantía

Secop: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

SI: Subasta inversa.

6 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

El Superintendente de Puertos y Transporte delega las funciones y desconcentra las actuaciones en materia contractual sin perjuicio de que en cualquier momento pueda retomar y ejercer dichas funciones, de la siguiente forma:

6.1 Secretaría General

Le corresponderá a la Secretaría General la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales, en todas sus etapas: planeación, precontractual, contractual y postcontractual, independientemente de la naturaleza del contrato, objeto del bien o servicio y fuente de financiación.

Por consiguiente tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Gestionar y suscribir los documentos que se requieran para el trámite de los procesos contractuales que se lleven a cabo por la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.
- b) Celebrar contratos o convenios de cooperación
- c) Celebrar contratos o convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.



- d) Celebrar contratos o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y entidades no gubernamentales.
- e) Celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público.
- f) Adelantar las audiencias y decidir la imposición, cuando hubiere mérito para ello, de las sanciones, multas, incumplimientos, o caducidades en la ejecución de los contratos, independientemente del valor de la cuantía de los mismos.
- g) Suscribir o autorizar, según el caso, cualquier modificación, cesión, suspensión y terminación unilateral de los contratos celebrados por la Superintendencia.
- h) Suscribir el acta de liquidación del contrato
- i) Suscribir la resolución de liquidación unilateral del contrato
- j) Decidir y hacer uso de las facultades exorbitantes señaladas en la Ley 80 de 1993 debidamente motivado y solo cuando hubiere mérito para ello.
- k) Mantener informado al Jefe de la entidad sobre las contrataciones realizadas de manera mensual.

6.2 Grupo de contratos

Sin perjuicio de que la Secretaría General en cualquier momento pueda ejercer dichas funciones por razones de conveniencia o necesidad del servicio, las siguientes funciones entre otras, se desconcentran en cabeza del Coordinador del Grupo de Contratos:

- a) Aprobar la garantía única de cumplimiento, junto con sus modificaciones, cuando cumpla los requisitos para el efecto.
- b) Legalizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, e informarlo al supervisor o interventor y al contratista.
- c) Publicar toda la información contractual en el Secop y la que sea obligatoria en la página web de la Superintendencia.
- d) Reportar mensualmente la información de ejecución contractual a la Cámara de Comercio.
- e) Mantener y administrar bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes contractuales.
- f) Expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos celebrados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.



- g) Cumplir las funciones de secretario del Comité de Contratación.

Parágrafo Transitorio: Las funciones del Grupo de Contratos designadas en este manual serán realizadas por la Secretaría General mientras se crea este grupo al interior de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Superintendencia contará con un comité de contratación el cual será un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador de Gasto, el cual estará integrado por:

- Secretaría General, quien la presidirá.
- Grupo Financiera, o quien haga sus veces
- Designado del Área Solicitante.
- Asesor del Despacho designado por el Superintendente
- Oficina Asesora Jurídica
- El Coordinador Grupo de Contratos, quien además actuará como secretario del Comité.
- Participarán con voz pero sin voto como invitados permanentes la Oficina de Control Interno, y el designado del Grupo o Dependencia que se encargará de la vigilancia y control del contrato según el estudio previo.

La Secretaría General podrá invitar a otras personas que considere necesarias para que participen en el Comité con voz pero sin voto.

El Comité tendrá las siguientes funciones:



- Recomendarla aprobación del Plan de Compras de la Entidad.
- Recomendar la aprobación de las modificaciones del Plan de Compras.
- Recomendar el inicio de cualquier proceso de contratación, con excepción de los procesos de Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- Recomendar la adjudicación en los procesos de contratación, con excepción de los procesos de Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- Recomendar cualquier modificación del valor del contrato, con excepción de los procesos de Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria.

Parágrafo: El Grupo de Contratos, como Secretario del Comité, convocará las sesiones del mismo, coordinará la logística de las reuniones; llevará la agenda de asuntos a tratar en la sesión respectiva pudiendo presentar al Comité asuntos radicados con por lo menos 1 día de antelación a la fecha en que se convoque al Comité verificando que el mismo se ajuste a la Ley y al Plan de Compras o indicando si éste requiere modificación, salvo autorización en contrario por parte del Secretario General; elaborar las Actas del Comité (ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN) y llevar su archivo y seguimiento. Para la suscripción de las Actas se seguirá lo dispuesto en el Artículo 33 del Decreto-Ley 019 de 2012, o la norma que lo modifique o sustituya.

El Comité de Contratación se reunirá mínimo cada quince días o en reuniones extraordinarias cuando así se requiera.

8 COMITÉ EVALUADOR



Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la Secretaría General designará un comité asesor, conformado por servidores públicos de cualquiera área o dependencia o por particulares contratados para el efecto, que tengan las competencias e idoneidad requerida, para realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El comité evaluador será conformado por un número plural de miembros, con excepción de los procesos de mínima cuantía caso en el cual podrá ser singular.

Parágrafo: Cuando la complejidad de la contratación lo requiera, podrá conformarse un Comité Interdisciplinario de Estructuración en el cual se delibere sobre la forma en que debe estructurarse un proceso de contratación y el cual contestará las observaciones de los interesados al proyecto o pliego de condiciones definitivo y al aviso de convocatoria en la precalificación. Dicho Comité será integrado por el Grupo o área solicitante, el Grupo de Contratos, el Grupo Financiero y el Grupo que posiblemente se encargue de su vigilancia y control. Según determine el Secretario General, podrá concurrir la Oficina Jurídica como parte de dicho Comité. De sus deliberaciones se dejará constancia en una Ayuda de Memoria que elaborará el Grupo de Contratos y hará parte del respectivo expediente contractual.

9 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los administradores, representantes legales, asesores, consultores, evaluadores y en general todo servidor público y/o contratista y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la Superintendencia de Puertos y Transporte, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Superintendencia que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Ley.



Las inhabilidades e incompatibilidades son las que expresamente están señaladas en la Constitución y en la Ley, en especial, pero sin ser las únicas, Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011. Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Superintendencia y el de los administradores, representantes legales, los contratistas, y/o los servidores públicos de la Superintendencia y en general todos aquellos que presten servicios al mismo, de conformidad con lo previsto en la ley 734 de 2012. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con un miembro de la familia de los administradores, representantes legales, cualquier servidor público de la Superintendencia o de quienes presten servicios al mismo, o se trate de personas jurídicas en las que aquellos tengan intereses. En el evento que un servidor público o contratista se encuentre en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad deberá informárselo al Ordenador del gasto de la entidad y abstenerse de participar en el proceso contractual o no aceptar ser evaluador, cuando sea designado para cumplir tal función. En el caso de un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente deberá dejar de participar en el proceso contractual e informárselo al Ordenador del Gasto. Si un funcionario de la entidad, ente de control, ciudadano, o cualquier tercero informa a la Superintendencia de Puertos y Transporte o ésta se informa por cualquier medio, que un servidor o contratista se encuentra en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad, el Ordenador del Gasto deberá requerir a dicho servidor o contratista y solicitarle en un término de hasta dos (2) días hábiles las explicaciones respectivas y de las razones por las cuales no informó de tal situación a la entidad. Si efectivamente se encontraba en un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad deberá dejar de participar en el proceso contractual y la Superintendencia podrá dar traslado a las entidades de control (Procuraduría, Fiscalía, etc.) Pero, si por el contrario, no se encontraba en dicha situación, se le remitirá un oficio a quien haya informado de dicha situación, explicándole las razones por las cuales la persona recusada no está en un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.	
--	--



10 PLAN DE COMPRAS

Elaboración: Le corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación elaborar el Plan de Compras bajo el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, para lo cual deberá:

- A. Remitir un memorando interno a todas las dependencias o grupos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, solicitando ser informada de los bienes, servicios u obras que se requieren para el cumplimiento de sus funciones y ejecución de sus planes de acción. Este memorando se deberá enviar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de aprobado el presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal respectiva.
- B. Cada Grupo o dependencia de la Superintendencia remitirá alaOficinaAsesora de Planeación dentro los quince (15) días calendario siguiente los bienes, serviciosy obras que requieren, justificando su solicitud y el valor estimado de la contratación.
- C. La Oficina Asesora de Planeación consolidará todas las solicitudes de las dependencias o grupos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para lo cual deberá tener en cuenta el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la entidad, así como la ejecución de su plan de acción, y el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal respectiva. Además, tendrá en cuenta para su elaboración el formulario único establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la información que deba relacionarse en el mismo y los parámetros para su actualización, ajuste y publicación en el Secop y en la página web de la Superintendencia.
- D. Una vez elaborado el Plan de Compras por parte de la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Contratación deberá revisarlo, con el fin que los bienes, servicios y obras a contratar se ajusten a las modalidades de selección previstas en la ley.



Aprobación: El Plan de Compras y sus modificaciones, elaborado por Oficina Asesora de Planeación y revisado por el Grupo de Contratación, será sometido a la validación por parte del Comité de Contratación para su aprobación por parte del Secretario General de la Superintendencia. El Grupo de Contratación citará al Comité de Contratación una vez se haya terminado la revisión del proyecto de Plan de Compras por parte de la Oficina Asesora de Planeación y se hayan hecho los ajustes correspondientes. Expedición: Una vez aprobado el Plan de Compras de la entidad, la Secretaría General expedirá la resolución respectiva para su adopción dentro de la entidad. Comunicación. Expedido el Plan de Compras será comunicado por la Oficina Asesora de Planeación a las diferentes dependencias de la entidad. Ejecución. Cada dependencia o grupo ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el Plan de Compras, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.	Seguimiento: Le corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación realizar el seguimiento del Plan de Compras y velar porque cada dependencia o grupo de la entidad lo ejecute, en la forma y plazos que fue aprobado. Para tal efecto, deberá presentar un informe trimestral al Comité de Contratación sobre el avance y la ejecución del plan de compras. Modificación: Previa solicitud de la dependencia de la entidad o por iniciativa de la Oficina Asesora de Planeación, se podrá modificar el Plan de Compras, la cual deberá ser validada por el Comité de Contratación, para su aprobación respectiva por parte de la Secretaría General, para lo cual se deberá seguir el trámite y requisitos establecidos para su elaboración. La modificación al Plan de Compras podrá darse en la misma sesión del Comité de la contratación que la suscita.
--	--



Publicación: El plan de compras será publicado en el Secop y en la página web de la entidad por parte del Grupo de Contratación a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. Las modificaciones al Plan de Compras se publicarán dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.

11 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La etapas del proceso contractual son:

- A. **Planeación:** Comprende la definición y especificación de la necesidad a contratar, los recursos disponibles y su ajuste al plan de compras o necesidades de la entidad y la estructuración del proceso.
- B. **Precontractual:** Comprende los trámites que se requieren adelantar para contratar los bienes, servicios u obras bajo las modalidades de selección establecidas en la Ley.
- C. **Contractual:** comprende la ejecución del contrato hasta su terminación.
- D. **Postcontractual** Una vez cumplido el objeto del contrato o vencido el plazo de ejecución del mismo o terminado anormalmente por las causas legales o previstas en el contrato, se procederá con el seguimiento de las obligaciones post-contractuales que queden vigentes, y la realización de su liquidación.

12 PLANEACIÓN



En la etapa de planeación se seguirá el siguiente trámite:

Fase	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Plazo
1	Necesidad descrita en el plan de compras	Elaborar los estudios previos. Además, cuando se requiera, deberá acompañarlo de los diseños, planos, aprobaciones y permisos necesarios para iniciar la contratación y demás requisitos previstos en la Ley y el reglamento. (Modelo ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS)	estudios previos y de conveniencia	Área solicitante	De acuerdo con los plazos establecidos en el plan de compras
2	Estudios documentos previos y	Revisar los estudios previos del área solicitante, de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de compras o necesidad de la entidad	Ajustes y observaciones al estudio previo	Grupo de Contratación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los estudios previos
3	Estudios documentos previos y	Realizar los ajustes solicitados por el Grupo de Contratación/o dar las aclaraciones correspondientes	Estudios previos y de conveniencia	Área solicitante	Dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al recibo de los ajustes y observaciones



4	Estudios documentos previos y	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Memorando interno de solicitud	Área solicitante	Dentro del término anterior
5	Memorando interno de solicitud	Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Grupo Financiera, o quien haga sus veces	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud
6	Estudios documentos previos y	Recomendación de la aprobación del inicio del proceso por parte del Comité de contratación. NA para contratación igual o inferior al 10% de la menor cuantía y contratación directa	Recomendación del Comité	Comité de Contratación	El Grupo de Contratación convocará al comité de contratación
7	Estudios documentos previos y	Designación del Comité evaluador y/o Interdisciplinario	Memorando de designación del comité evaluador	Secretaría General	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recomendación de la contratación por parte del Comité de Contratación
8	Estudios documentos previos y	Elaboración del acto administrativo de justificación (contratación directa)	Acto administrativo de justificación	Grupo de Contratación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de los estudios previos.
9	acto administrativo de	Suscripción del acto administrativo de justificación	Suscripción del acto administrativo	Secretaría General	Dentro de los dos(2) días hábiles siguientes al recibo



	justificación	(contratación directa)	de justificación	del acto administrativo
10	Estudios y documentos previos	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones	Proyecto de pliego de condiciones	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la contratación por parte del Comité de Contratación

13 ETAPA PRECONTRACTUAL

En la etapa precontractual se seguirá el siguiente trámite:

13.1 Fase Preliminar

Fases	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Modalidad de selección
1	Proyecto de pliego	Publicación en el Secop del	Publicación del	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI,



	de condiciones	proyecto de pliego de condiciones	proyecto de pliego de condiciones	proyecto de pliego de condiciones	CMA, CMP
2	Estudios y documentos previos	Publicación en el Secop de los estudios previos y de conveniencia	Publicación de los estudios previos	Grupo de Contratación	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP
3	Aviso de convocatoria	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria en el Secop	Publicación del aviso convocatoria	Grupo de Contratación	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
4	Aviso de convocatoria	Recepción de las manifestaciones de limitación de la convocatoria a Mipymes	Manifestaciones de limitar la convocatoria	Grupo de Contratación	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
5	Proyecto de pliego de condiciones	Recepción de observaciones al proyecto de pliegos y envió al comité interdisciplinario si se hubiere conformado o al área solicitante para su respuesta. En caso de ser competencia del Grupo Financiero se enviará a dicha dependencia. Si es competencia del Grupo de Contratos éste proyectará su respuesta	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Grupo de Contratación	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.



Libertad y Orden

6	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Área solicitante, Grupo financiero o de Contratos, o Comité Interdisciplinario	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.
7	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Publicación en el Secop de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.
8	Aviso de convocatoria	Recepción de observaciones al aviso de convocatoria y envío al comité interdisciplinario si se hubiere conformado o al área solicitante para su respuesta.	En caso de ser competencia del Grupo Financiero se enviará a dicha dependencia. Si es competencia del Grupo de Contratos éste proyectará su respuesta	Observaciones al aviso de convocatoria	Grupo de Contratación	CMP
9	Observaciones al aviso de convocatoria	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Área solicitante, Grupo financiero o de Contratos, o Comité Interdisciplinario	CMP



			convocatoria		Grupo de Contratación	CMP
10	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Publicación en el Secop de las respuestas a las observaciones al aviso de convocatoria	Publicación de las respuestas a las observaciones al aviso de convocatoria			CMP
11	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Modificación del aviso de convocatoria cuando sean aceptadas las observaciones, y su respectiva suscripción y publicación en el Secop	Aviso de convocatoria modificatorio		Grupo de Contratación Secretaría General	CMP
12	Solicitud de limitar la convocatoria a mipymes	Recibir las solicitudes de limitar la convocatoria a mipymes por parte de los posibles proponentes	Recepción de solicitudes de limitación de convocatoria mipymes ¹		Grupo de Contratación	CMP
13	Manifestaciones de interés	Recepción de las manifestaciones de interés	Acta de recibo de manifestaciones de interés		Grupo de Contratación	CMP
14	Recepción de	Ampliación del plazo cuando	Acto Administrativo	Proyecto	Grupo	De CMP

¹ Para la limitación de la convocatoria a MYPES o MIPYMES, según la cuantía del proceso, la manifestación de los posibles proponentes debe realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del aviso de convocatoria en el concurso de méritos con precalificación. Artículos 4.1.2 y 4.1.3 del Decreto 734 de 2012.



	manifestación de interés	solo se recibe una manifestación de interés en una convocatoria limitada a mypes o mipymes, según corresponda	de ampliación del plazo y excluyendo la limitación de la convocatoria a mypes o mipymes, según corresponda	Contratos	
15	Manifestaciones de interés	Evaluación de manifestaciones de interés	Informe de Evaluación	Suscribe General	CMP
16	Informe Evaluación	Publicación en el Secop del informe de evaluación	Publicación del informe	Grupo de Contratación	CMP
17	Informe Evaluación	Recepciones de las observaciones al informe de evaluación y envió al Comité evaluador	Observaciones al Informe Evaluación	Grupo de contratación	CMP
18	Observaciones al Informe Evaluación	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Respuesta a las observaciones del informe	Comité evaluador	CMP
19	Informe evaluación	Realización de la audiencia pública de conformación de la lista corta o multiusos. (Modelo ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN/CONFORMA	Resolución de conformación de la lista corta o multiusos	Secretaría General Grupo de contratación	CMP



Libertad y Orden

		CIÓN PRECALIFICADOS)	LISTA			
20	Resolución de la lista corta o multiusos	Recepción de los recursos de reposición en contra de la Resolución de conformación de la lista corta o multiusos	Recursos de reposición	de	Secretaría General	CMP
21	Recursos de reposición	Respuestas a los recursos de reposición	Respuestas a los recursos de reposición	a los de	Secretaría General Comité Evaluador	CMP
22	Respuestas a los recursos de reposición	Notificación de las respuestas a los recursos de reposición	Notificaciones		Grupo de Contratación	CMP
23	Solicitud de limitar la convocatoria a mipymes	Recibir las solicitudes de limitar la convocatoria a mipymes por parte de los posibles proponentes	Recepción de solicitudes de limitación convocatoria mipymes ²	de de	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA
13.2 Fase de Inicio del proceso contractual						

² Para la limitación de la convocatoria a MYPES o MIPYMES, según la cuantía del proceso, la manifestación de los posibles proponentes debe realizarse el día hábil anterior a la apertura del proceso, en la Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos abierto. Artículos 4.1.2 y 4.1.3 del Decreto 734 de 2012.



Libertad y Orden

Fases	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Modalidad Selección	de
1	Proyecto de pliego de condiciones	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Pliego de condiciones Definitivo	Grupo de contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.	
2	Pliego de condiciones definitivo	Elaboración del acto de apertura	Acto de apertura	Grupo de contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.	
3	Acto de apertura	Expedición y firma del acto de apertura	Acto de Apertura suscrito	Secretaria General	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.	
4	Acto de apertura suscrito	Publicación en el Secop del pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Publicación del pliego de condiciones y acto de apertura	Grupo contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.	
5	Estudios y documentos previos	Elaboración de las invitación publica	Invitación publica	Grupo de Contratación	MC	
6	Invitaciones a participar	Suscripción de las invitaciones a participar	Invitaciones firmadas	Secretaria General	MC	
7	Invitación publica	Publicación en el Secop de las invitación publica y su respectivo envío	Publicación invitación publica	Grupo de contratos	MC	



8	Pliego de condiciones definitivo	Elaboración, suscripción y envío de las invitaciones a participar a los miembros de la lista corta o multiusos	Invitaciones a participar	Elaboración Contratación Suscripción General	Grupo de Secretaria	CMP
9	Pliego de condiciones definitivos	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. (Modelo ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGO/INFORMATIVA)	Acta de audiencia de aclaración de pliegos	Secretaria General Grupo de contratación		LP, LPCD CMA, CMP, que superen la menor cuantía
10	Pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo y envió al para su respuesta al Comité interdisciplinario si se hubiere conformado o al área solicitante. En caso de ser competencia del Grupo Financiero se enviará a dicha dependencia. Si es competencia del Grupo de Contratos éste proyectará su respuesta	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Grupo de Contratación		LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP, o MC.



11	Observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Comité Interdisciplinario, Área solicitante, Grupo financiero o de contratos	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP o MC.
12	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Publicación en el Secop de las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Publicación de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Grupo de Contratación Abogado responsable	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP o MC.
13	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Elaboración de la Adenda cuando haya lugar a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Adenda	Elaboración: Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP o MC.
14	Pliego de condiciones definitivo	Recepción de las manifestaciones de interés	Manifestaciones de interés	Suscripción General	SA
15	Manifestaciones de interés	Sorteo de manifestaciones de interés, cuando la entidad lo	Manifestaciones de interés	Grupo de Contratación	SA



		establezca en el pliego de condiciones. (Modelo ACTA DE SORTEO DE OFERENTES)	seleccionadas		
16	Ofertas y Cierre del proceso	Recepción de propuestas, elaboración y publicación en el Secop de Acta de cierre (Modelo ACTA DE CIERRE)	Acta de cierre	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP y MC.
17	Ofertas y Cierre del proceso	Ampliación del plazo si no se recibió ninguna oferta	Adenda	Secretaría General y Grupo de Contratación	SI
18	Ofertas y Cierre del proceso	Ampliación del plazo para presentación de ofertas cuando solo se recibe una (1) en una convocatoria limitada a mype o mipymes, según corresponda	Acto Administrativo de ampliación del plazo y excluyendo la limitación de la convocatoria a mipymes o mipymes, según corresponda	Proyecta Grupo De Contratación Suscribe Secretaria General	LP, LPCD, SA, SI, CMA

13.3 Evaluación y adjudicación

Etapas	entrada	Actividad	Salida	Responsable	Modalidad	de
--------	---------	-----------	--------	-------------	-----------	----



					selección
1	ofertas	Remisión de ofertas al comité evaluador o al evaluador singular	Memorando	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP y MC.
2	ofertas	Solicitud de aclaraciones a los proponentes o carta de solicitud de subsanación de requisitos habilitantes	Oficio de aclaraciones o carta de solicitud de subsanación	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP y MC.
3	ofertas	Evaluación de los requisitos habilitantes de las ofertas	Informe de evaluación requisitos habilitantes	Comité Evaluador o evaluador singular	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP o MC.
4	ofertas	Evaluación de los criterios de calificación de las ofertas	Informe de Evaluación de	Comité Evaluador o evaluador singular	LP, SA, CMA, CMP y MC
5	Informe de evaluación requisitos habilitantes	Publicación del informe de requisitos habilitantes	Publicación del informe	Grupo de contratación	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP y MC
6	Informe de evaluación de las ofertas	Publicación del informe de evaluación de las ofertas	Publicación del informe	Grupo de Contratación	LP, SA, CMA, CMP,MC
7	Informe de evaluación	Recepción de observaciones al informe y envió al comité	Observaciones al informe	Grupo de contratación	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP, MC



	Observaciones al informe	evaluator	Respuestas a las observaciones al informe	Respuestas a las observaciones al informe	Comité Evaluador o evaluador singular	LP, LPCD, SA, SI, CMA, CMP.
8	Informe de evaluación	Recomendación del Comité de Contratación para adjudicar	Recomendación de adjudicación	Comité de Contratación	LP, SA, CMA, CMP	
9	Informe de evaluación	Publicación en el Secop del informe de requisitos habilitantes, junto con las respuestas a las observaciones	Publicación del informe corregido y la respuesta a las observaciones	Grupo de contratación	LPCD SI	
10	Informe de evaluación	Audiencia de subasta inversa (electrónica o física) o negociación con único habilitado en SI (Modelo ACTA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL)	Acta de la audiencia o de la negociación	Secretaría General y Grupo de contratación	LPCD SI	
11	Informe de evaluación	Audiencia de revisión de sobre económico. (Modelo ACTA AUDIENCIA APERTURA SOBRE ECONÓMICO)	Acta de la audiencia	Secretaría General y Grupo de contratación	CMA, CMP	
12	Informe de evaluación	Audiencia de adjudicación. (Modelo ACTA DE AUDIENCIA)	Acta de audiencia y notificación	Suscripción y audiencia Secretaría General	LP LPCD	
13	Informe de evaluación					



		DE ADJUDICACIÓN/CONFORMA CIÓN LISTA PRECALIFICADOS)		Elaboración actos y trámites Grupo de contratación	
14	Informe de Evaluación,	Aceptación de la oferta y su publicación, junto con la respuesta a las observaciones, o su declaratoria de desierta	Aceptación de la oferta o Resolución de declaratoria de desierta	Suscripción General Publicación Grupo de Contratos	MC
15	Acta de la Audiencia	Elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto el proceso	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP
16	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Suscripción de la resolución	Suscripción de la Resolución	Secretaría General	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP
17	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Publicación de la Resolución en el Secop	Publicación de la Resolución	Grupo de Contratación	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP
18	Resolución de declaratoria	Recepción de los recursos de reposición	Recursos de reposición	Grupo de contratación	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC



	desi	Recursos de reposición	Respuesta a los recursos de reposición	Respuesta a los recursos de reposición	Comité Evaluador	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC
19						
20		Respuesta a recursos de reposición	Elaboración de respuesta a los recursos de reposición	Resolución de respuesta	Grupo de contratación	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC
21		Resolución de respuesta recursos de reposición	Suscripción de la resolución de adjudicación	Suscripción de la Resolución	Secretaría General	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC
22		Resolución de respuesta recursos de reposición	Notificación de la resolución y ejecutoria	Notificación de la resolución y constancia de ejecutoria	Grupo de contratación	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC

13.4 Elaboración y suscripción del contrato

Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Plazo
1	Resolución de Adjudicación	Elaboración del contrato	Contrato	Grupo de contratación	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación del contrato o del acto



					administrativo de justificación si se trata decontratación directa. No aplica para mínima cuantía
2	Contrato	Revisión de la minuta del contrato	contrato	Grupo de Contratos	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la minuta
3	Contrato	Suscripción del contrato por la entidad	Suscripción del contrato por la entidad	Secretaría General	Dentro del día hábil siguiente alaelaboración. No aplica para mínima cuantía
4	Contrato	Envío del contrato para firma del contratista	Oficio de envió del contrato	Grupo de contratos	Dentro del día siguiente a la suscripcióndel contrato. No aplica para mínima cuantía
5	Contrato	Registro presupuestal del contrato	Registro presupuestal	GrupoFinanciero, o quien haga sus veces	Dentro del Día siguiente a la firma del contrato,o de la aceptaciónde la oferta en MC, por parte de la



	Garantía Única de cumplimiento	Aprobación de la garantía Única de Cumplimiento	Oficio de aprobación de la garantía única	Proyecta y suscribe Grupo de Contratación	entidad
6					Dentro del día hábil siguiente a la recepción de la garantía única de cumplimiento
7	Contrato	Designación de supervisor o interventor, además donde se indica que se cumplieron los requisitos de legalización para iniciar su ejecución y copia al contratista	Memorando al supervisor o al interventor y al contratista	Grupo de contratación	Dentro del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

14 ETAPA CONTRACTUAL

14.1 Inicio de la ejecución contractual



Para la iniciación de cualquier contrato de tracto sucesivo es decir, que su ejecución se extienda en el tiempo, se debe suscribir un Acta de inicio entre el contratista, el supervisor y/o el interventor, este último cuando se haya contratado. ³ Aplicar Modelo de ACTA de INICIO/SUSPENSIÓN/REINICIO/TERMINACIÓN

14.2 Supervisión e interventoría contractual

14.2.1 Supervisión

14.2.1.1 Definición

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza por parte de un funcionario de la Superintendencia de Puertos y Transporte y tiene como finalidad velar por el cumplimiento del contrato, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

14.2.1.2 Responsabilidad de los supervisores

³ Concepto de contrato de tracto sucesivo e instantáneo. “Para el establecimiento de esta clasificación, la doctrina tradicional atiende a si las prestaciones resultantes son de naturaleza que puedan ser cumplidas en un sólo acto (instantáneamente), como las provenientes de una compraventa de contado, o si, por el contrario, el cumplimiento del contrato se supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo más o menos largo, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida y el contrato laboral. En el primer caso se denomina ejecución instantánea; y en el segundo, se dice que es de ejecución sucesiva o continuativa, o de tracto sucesivo”. (G. Ospina Fernández, E. Ospina Acosta, Teoría General del Contrato y de los demás actos o negocios jurídicos”, Témis, 1998, página 72).



Los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte que ejerzan funciones de supervisión de contratos adquieren una serie de obligaciones encaminadas a la vigilancia y control de los contratistas y las actividades realizadas por estos en cumplimiento del contrato. La omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones por parte del supervisor que conlleven de manera directa o culposa a desviar la finalidad de contrato o a que violen derechos de la Entidad, del contratista o de terceros, pueden conducir a sanciones penales, disciplinarias, fiscales y/o civiles.

14.2.1.3Calidades del Supervisor

Los supervisores de los contratos serán funcionarios del nivel Directivo, Asesor o Coordinador de Grupo o dependencia de la Superintendencia de Puertos y Transporte o sus equivalentes, designados para el seguimiento permanente de un contrato o convenio.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informarle inmediato a la Secretaría General, según corresponda, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la supervisión del contrato.

14.2.1.4Actividades y funciones de la supervisión

La supervisión se estructura de diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes



son los siguientes:

1. Vigilancia y Control Técnico.
2. Vigilancia y Control Administrativo.
3. Vigilancia y Control Financiero
4. Vigilancia y Control Contable.
5. Vigilancia y Control Legal o Jurídico.

14.2.1.4.1 Funciones de Vigilancia y Control Técnico

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos del artículo 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100%.

Las siguientes son algunas de las obligaciones técnicas que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato o corresponda a las normas técnicas correspondientes o mejores prácticas en la materia:

- Verificar y exigir el cumplimiento de las actividades y obligacionesasi como la calidad estipuladas en el contrato, en la Ley y en las normas técnicas y mejores prácticas en la materia.
- Verificar exigir que las especificaciones de calidady demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obrasy/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.
- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla.



Libertad y Orden

- Informar al ordenador del gasto cuando el contratista presente incumplimientos que no sean subsanados por el contratista o cuando se presenten hechos de corrupción, recomendando las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- Prestar su colaboración para solucionar los problemas técnicos que con ocasión del desarrollo del contrato se presenten.
- Resolver las dudas de contenido técnico que llegará a tener el contratista.
- Responder los requerimientos de carácter técnico que se puedan presentar en desarrollo del contrato siempre y cuando estos no modifiquen las estipulaciones contractuales.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual al contratista.
- Impartir por escrito (Oficios, Memorandos, correos electrónicos, fax, etc.) sus órdenes o sugerencias las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato, de conformidad lo establece el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando el contratista presente requerimientos de adición, prórroga o cualquier otra solicitud de modificación del contrato, el supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su opinión técnica sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del ordenador del gasto.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- Realizar y ejecutar las pruebas que se requieran para garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el contratista.
- Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato, así como gestionar aquella



Libertad y Orden

que se requiera de otra entidad. - Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por la Secretaría General. - Informar a la Secretaría General y su jefe inmediato sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor. - Suscribir el acta de inicio del contrato cuando se requiera. - Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previo visto bueno del Ordenador del Gasto. Modelode ACTA de INICIO/SUSPENSIÓN/REINICIO/TERMINACIÓN - Recomendar a la Superintendencia de Puertos y Transporte las acciones que debe realizar para garantizar el cumplimiento del contrato. - Propender porque no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución amistosa y oportuna cuando éstas se presenten. - Colaborar con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado. - Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente. - Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la Superintendencia de equipos y/o documentos suministrados al contratista, constando su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. - Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.	14.2.1.4.2 Funciones de Vigilancia y Control Administrativo La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor,
---	--



la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual.

Las siguientes son obligaciones de control Administrativo que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato:

- Realizar los requerimientos pertinentes para el adecuado cumplimiento del contrato.
- Realizar los trámites internos que se requieran para la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscales del contratista.
- Elaborar las actas que se requieran en la ejecución del contrato.
- Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato a la Secretaría General, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista. El informe mínimo debe contener: el avance de en la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuadas al contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
- Revisar los informes presentados por el Contratista, y dar su visto bueno, cuando ellos se ajusten a los requisitos establecidos en el contrato.
- Rendir los informes que requieran Directivos de la Superintendencia de Puertos y Transporte o entes de control.
- Dejar constancia y remitir toda la información de la ejecución contractual y de las actividades realizadas, al expediente contractual a cargo del Grupo de Contratos para mantener actualizada y archivada en debida forma la información de ejecución del contrato incluyendo la que repose en medio magnético.
- Servir de enlace de comunicación entre la Superintendencia de Puertos y Transporte y el contratista.
- Informar a Secretaría General con la antelación suficiente para realizar los trámites al interior de la entidad sobre adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales, así como de la terminación del contrato.
- Elaborar un informe final donde se presente el resumen de la actividad del contrato cuando se requiera.
- Elaborar el acta de terminación del contrato y cuando sea procedente la de liquidación.



- Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo
- Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

14.2.1.4.3 Obligaciones de Vigilancia y Control Financiero

Estas Obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos.

Las siguientes son obligaciones de control Financiero que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato:

- Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- Llevar el control de ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- Dar trámite oportuno y expedito a las facturas o solicitudes de pago radicadas por el contratista y colaborar en las correcciones que se requieran para garantizar un pronto pago.
- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

14.2.1.4.4 Obligaciones de Vigilancia y Control Contable

Las siguientes son obligaciones de control contable que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato:



- Llevar el control de pagos y deducciones del contrato.

- En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

14.2.1.4.5 Obligaciones de Vigilancia y Control Jurídico.

Las siguientes son obligaciones de carácter legal que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato:

- Vigilar que la ejecución del contrato se ajuste a las disposiciones Constitucionales, Legales y reglamentarias vigentes.
- Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- Constatar que se comunique de manera oportuna y motivada de acuerdo con el contrato la Ley, cualquier incumplimiento del contrato o cualquier hecho irregular que se presente en el desarrollo del mismo.
- Solicitar de manera motivada y acorde a la disposiciones legales y reglamentarias, la aplicación de sanciones de cualquier tipo o la de las cláusulas exorbitantes.
- Velar porque las garantías del contrato permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y en caso de adiciones y prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas.
- Velar por que se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.
- Mantener informada a la aseguradora, si esta fuera la garante, de todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.



El supervisor será responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en las respectivas dependencias de la Superintendencia para lo cual deberá solicitar por escrito concepto del área que corresponda (financiera, jurídica, etc.).

14.2.1.5 Prohibiciones para los interventores y supervisores

- Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- Actuar in curso de un conflicto de interés.
- Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.

14.2.1.6 Personal de apoyo a la Labor de Supervisión

La Superintendencia de Puertos y Transporte podrá contratar personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico o asistencias y operativo, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

14.2.2 Interventoría



La interventoría consistirá en el seguimiento eminentemente técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal contratada para tal fin por la Superintendencia de Puertos Transporte, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, lo cual deberá contar en el estudio previo y conveniencia y oportunidad del contrato principal. Las funciones técnicas son las que se especificaran en el contrato de interventoría, además de las indicadas en el numeral 14.2.1.4.1 de este manual.

Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría. En ese caso, deberá cumplir las funciones señaladas en los numerales 14.2.1.4.2, 14.2.1.4.3, 14.2.1.4.4 y 14.2.1.4.5 de este manual. Así mismo, tendrá las prohibiciones señaladas en el numeral 14.2.1.5

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, la supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo a las funciones a realizar, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo de la Superintendencia de Transporte a través del supervisor respectivo.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal a través del supervisor del contrato.

14.3 Modificación del contrato

En el caso que se requiera una prórroga, adición o cualquier tipo de modificación del contrato incluida la cesión de contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se deberá seguir el siguiente procedimiento:



Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable
1	Necesidad de la modificación	Descripción, justificación y fundamento legal de la necesidad de la modificación contractual	Oficio u memorando solicitando la modificación Contractual	Contratista Supervisor Interventor
2	Memorando solicitando la modificación del contrato	Revisión de la solicitud de modificación del contrato	Respuesta a la solicitud	Interventor y supervisor, y solo este último cuando no haya interventoría
3	Respuesta de solicitud	Revisión de la solicitud y respuesta a la modificación	Aprobación de la solicitud de modificación del contrato	Secretaría General aprueba la modificación, previa recomendación del Comité de Contratación cuando implique una modificación del valor del contrato, excepto en los procesos de contratación directa y mínima cuantía.
				Grupo de Contratación presenta y da trámite
4	Aprobación de la modificación	Realización del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato	Otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato	Grupo de contratación
5	Modificación	Registro presupuestal, cuando se requiera	Registro presupuestal del otrosí	Grupo Financiero, o quien haga sus veces



5	Modificación	Envío del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato y solicitud de modificación de la garantía única de cumplimiento si hubiere lugar al contratista	Oficio Remisorio	Grupo de contratación
6	Modificación	Suscripción del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato por parte de la entidad	Otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato suscrito	Secretaría General
8	Modificación de la garantía única de cumplimiento	Revisión y aprobación de modificación de la garantía única de cumplimiento	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Grupo de Contratación
9	otrosí	Publicación del otrosí en el Secop	Publicación otrosí	Grupo de contratación
10	otrosí	Remisión del otrosí al supervisor y/o interventor	Memorando al supervisor	Grupo de contratación

14.4 Imposición de sanciones: multas, declaratorias de incumplimiento y caducidad

En el caso de Imposición de multas, sanciones, caducidad y declaratorias de incumplimientos totales o parciales, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el contrato se deberá seguir el siguiente procedimiento:



Libertad y Orden

Etapas	Entrada	Actividad	salida	Responsable
1	Ocurriencia o evidenciamiento de un posible incumplimiento del contratista	Solicitud de las explicaciones respectivas y conminación a cumplir al contratista	Memorando al contratista de solicitud de explicaciones y conminación a cumplir	Interventor Supervisor cuando no haya interventor
2	Respuesta del contratista	Revisión de las explicaciones del contratista	Repuesta al contratista de sus explicaciones	Interventor Supervisor cuando no haya interventor
3	Respuesta del contratista	En caso que las explicaciones del contratista no sean satisfactorias y continúe el incumplimiento del contrato, se realizará el respectivo informe solicitando adelantar la audiencia sancionatoria a que se refiere el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. En caso de que la respuesta del contratista sea satisfactoria, deberán adoptarse las acciones conducentes a cumplir el contrato si este no se ha cumplido por causas ajenas al contratista y a velar por el mantenimiento del equilibrio económico si hubiere	Informe	Interventor Supervisor cuando no haya interventor



		lugar a este.		Concepto del informe	Supervisor. En el caso que el informe lo haya realizado el interventor.
4	Informe	Revisión del informe		Revisión	Grupo de Contratación
5	Informe	Revisión del informe y concepto del supervisor		Revisión	Grupo de Contratación
6	Informe	Aprobación del inicio del proceso sancionatorio y envío de la comunicación de citación junto con el informe del supervisor o interventor, según el caso, al contratista y el garante si éste es una aseguradora		Envío de la comunicación de citación junto con el informe del supervisor o interventor, según el caso, al contratista y aseguradora	Grupo de Contratación Abogado responsable
7	Audiencia	Realización de la audiencia, en donde el Secretario General presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del		Resolución de sanción o archivo del proceso	Elaboración: Grupo de Contratación Instalación de audiencia y Suscripción de la sanción: Secretaría General



Libertad y Orden

		contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. Una vez escuchado las explicaciones del contratista y el garante, la entidad tomará la decisión respectiva, en donde si lo considera conveniente podrá suspender la audiencia para tomar una decisión (Modelo deACTA DE AUDIENCIA SANCIONATORIA)		
8	Recurso de reposición	En la audiencia en contratista podrá interponer recurso de reposición contra la decisión adoptada por la Superintendencia, en donde en la misma audiencia la resolverá la entidad	Respuesta de la entidad	Grupo de contratación Secretaría General
9	Resolución de sanción	Publicación en el Secop	Publicación resolución	Grupo de contratos Abogado responsable
10	Resolución de sanción	Remisión de la sanción a la Cámara	Oficio remisorio a la	Grupo de contratación



	de Comercio y Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación, y electrónicamente a la Cámara de Comercio	Abogado responsable
--	---	---	---------------------

14.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplido el objeto del contrato o vencido el plazo de ejecución del mismo o terminado anormalmente por las causas legales o previstas en el contrato, se procederá a suscribir la respectiva acta de terminación entre el contratista, supervisor e interventor, en caso que este hubiere sido contratado, de acuerdo al formato del anexo 17.13 en donde se dejara constancia de los bienes, servicios y obras recibidas en la ejecución del contrato. Modelo de ACTA DE INICIO/SUSPENSIÓN/REINICIO/TERMINACIÓN

15 ETAPA POSCONTRACTUAL

15.1 Seguimiento de las obligaciones postcontractuales



El interventor o supervisor del contrato, según corresponda, deberá realizar el seguimiento y velar por las obligaciones que debe cumplir el contratista con posterioridad a la extinción del contrato, además solicitar la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del contrato (los amparos cubiertos) y/o de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, si fuere el caso.

15.2 Liquidación⁴

Una vez terminado el contrato se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Etapas	Entrada	Actividad	salida	Responsable
1	Terminación del contrato	Elaboración del informe final del contrato y el acta de terminación cuando se requiera	Informe final y/o acta de terminación	Interventor Supervisor cuando no haya interventor
2	Informe final contratista	Elaboración del acta de liquidación	Acta de liquidación	Interventor Supervisor cuando no haya interventor
3	Acta de liquidación	Revisión del acta de liquidación	Ajustes y visto bueno al acta de liquidación	Supervisor cuando no haya interventor
4	Acta de liquidación	Revisión del acta de liquidación	Ajustes y visto bueno al acta de liquidación	Grupo de contratación
5	Acta de liquidación	Remisión del acta al contratista	Oficio remisivo	Grupo de contratación
6	Acta de liquidación	Recepción de Comentarios y	Documento de	Grupo de contratación

⁴ El artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece que tipos de contratos deben liquidarse.



		observaciones del contratista	observaciones	
7	Acta de liquidación	Revisión de las observaciones y realización de los ajustes al acta de liquidación, si hay lugar a ello	Acta de liquidación	Interventor Supervisor Grupo de contratación
8	Acta de liquidación	Remisión del acta de liquidación al contratista para su firma	Oficio remisorio	Grupo de contratación
9	Acta de liquidación	Recepción del acta de liquidación firmada por el contratista	Acta de liquidación suscrita por el Contratista	Grupo de contratación
10	Acta de liquidación	Firma del acta de liquidación por parte de la entidad	Acta de liquidación firmada por las partes	Secretaría General Supervisor /Interventor, en caso que se hubiera contratado
11	Acta de liquidación	En caso que no se logre la liquidación por mutuo acuerdo, se realizará la liquidación unilateral a través de la resolución respectiva	Resolución de liquidación unilateral	Grupo de contratación
12	Resolución de liquidación unilateral	Firma de la Resolución de liquidación unilateral	Resolución de liquidación unilateral suscrita por la entidad	Secretaría General
13	Resolución de liquidación unilateral	Notificación al contratista de la resolución	Notificación de la Resolución	Grupo de contratación



14	Recurso de reposición	Recepción del recurso de reposición	Recurso de reposición	Grupo de contratación
15	Respuesta a recursos de reposición	Elaboración resolución de respuesta a los recursos de reposición	Resolución de respuesta	Grupo de contratación
16	Resolución de respuesta recursos de reposición	Suscripción de la resolución de adjudicación	Suscripción de la Resolución	Secretaría General
17	Resolución de respuesta recursos de reposición	Notificación de la resolución y constancia de ejecutoria	Notificación de la resolución y constancia de ejecutoria	Grupo de contratación

16 OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Además de las obligaciones en cada una de las etapas del proceso contractual, señaladas en los acápites anteriores de este manual, el Grupo de Contratos tendrá las siguientes obligaciones

1. Remitir la información de la ejecución contractual al RUP de las Cámaras de Comercio, de acuerdo con los plazos y condiciones señalados al respecto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento.



Libertad y Orden

2. Organizar en el expediente toda la información y documentación que se genere en cada una de las etapas del proceso contractual y administrar y custodiar su archivo.
3. Realizar las publicaciones en el Secop y página web de la entidad (la que corresponda) de la información contractual y del Plan de Compras conforme la Ley y el reglamento.

17 ANEXOS





17.1 RESUMEN DE LAS FASES POR CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Etapas del proceso contractual	Licitación Pública	Licitación Pública con Mecanismo de Conformación Dinámica de la Oferta	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Subasta Inversa	Concurso de Méritos con Precalificación	Concurso de Méritos Abierto	Mínima Cuantía	Contratación Directa
<u>Planeación</u>	1,2,3, 4,5,6, 7,10	1,2,3, 4,5,6, 7,10	1,2,3, 4,5,6, 7,10	1,2,3, 4,5,6, 7,10	1,2,3, 4,5,6, 7,10	1,2,3, 4,5,6, 7,10	1,2,3, 4,5,7,, 9,	
<u>Fase Preliminar</u>	1,2,3 4,5,6, 7,23	1,2,3 4,5,6, 7,23	1,2,3 4,5,6, 7,23	1,2,3 4,5,6, 7,23	1,2,3 4,5,6, 7,8,9, 10,11,12, 13,14,15, 16,17,18, 19,20, 21, 22	1,2,3 4,5,6, 7,23		
<u>Inicio del Proceso</u>	1,2,3 4,9, 10 11,12,13	1,2,3 4,9, 10 11,12,13	1,2,3 4, 10,11 12,13,14	1,2,3 4,10,11 12,13,16,	1,2,3 4, 8 9, 10,11,12	1,2,3 4,9, 10 11,12,13	5,6,7 10,11,12 13,16	



Libertad y Orden

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

<u>Contractual</u>	16,18	16,18	15,16,18	17,18	13,16	16,18		
<u>Evaluación y Adjudicación</u>	1,2,3, 4,5,6 7,8,9 13,15,16, 17,18,19 20,21,22	1,2,3 5,7,8,10,11 13,15,16 17,18,19, 20,21,22	1,2,3, 4,5,6 7,8,9 15,16,17 18,19,20, 21,22	1,2,3, 5,7,8,10 11,15,16 17,18,19 20,21,22	1,2,3, 4,5,6 7,8,9 12,15,16 17,18,19, 20,21,22	1,2,3, 4,5,6 7,8,9 12,15,16 17,18,19 20,21,22	1,2,3, 4,5,6 7,14,19 20,21,22	
<u>Elaboración y suscripción del contrato</u>	1,2,3 4,5,6, 7	1,2,3 4,5,6 7	1,2,3 1,2,3 4,5,6 7	1,2,3 4,5,6 7	1,2,3 4,5,6 7	1,2,3 4,5,6 7	4,5,6, 7	1,2,3 4,5,6 7



17.2 RESUMEN DE FUNCIONES POR GRUPO O DEPENDENCIA

FUNCIONES	SECRETARÍA GENERAL	GRUPO DE CONTRATOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GRUPO FINANCIERO, O QUIEN HAGA SUS VECES
6.DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL	6.1.	6.2		
7.COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Miembro (presidente)	Miembro (secretario)		Miembro
9.INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Las descritas en dicho numeral			
10.PLAN DE COMPRAS	Las descritas en dicho numeral	Las descritas en dicho numeral	Las descritas en dicho numeral	
12. PLANEACIÓN	7	2,10		5
13. ETAPA	11, 14, 17,19	1,2,3,		6



<u>PRECONTRACTUAL</u> (fase preliminar)	20,21	4,5,6 7,8,9, 10 11,12, 13, 14 16,17,19, 22, 23		
13. ETAPA <u>PRECONTRACTUAL</u> (fase de Inicio del proceso contractual)	3,8,9, 13,17,18	1,2,4, 5, 6, 7 8,9,10,11, 12,13,14 15,16,17,18	11	
13. ETAPA <u>PRECONTRACTUAL</u> (fase de Evaluación y Adjudicación)	11,12,13,14 16,21	1,2, 5,6,7, 10,11,12,14 13,15,17, 18,20,22		
13. ETAPA <u>PRECONTRACTUAL</u> (fase de Elaboración y suscripción del contrato)	3	1,4,6 7,	5	
14.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	3, 6,10	3,7,9 11,12,13	8	
14.4 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y	7,8	5,6,7, 8,9,10		



Libertad y Orden

DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO				
15.2 LIQUIDACIÓN	11,13,17	4,6,7 8,9,10,12 14,15,16 18		
16.OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA CONTRATACIÓN PÚBLICA		X		

MANUAL DE CONTRATACION FLUJOGRAMAS



**SUPERINTENDENCIA
DE PUERTOS Y TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE**

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2012



Libertad y Orden

I

Contenido

1	FLUJOGRAMA LICITACION PÚBLICA.....	3
2	FLUJOGRAMA DE LICITACION CON MECANISMO DE CONFORMACION DINAMICA DE LA OFERTA	8
3	FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	13
4	FLUJOGRAMA DE SUBASTA INVERSA	18
5	FLUJOGRAMA DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION.....	23
6	FLUJOGRAMA DE MINIMA CUANTIA	28
7	FLUJOGRAMA DE CONTRATACION DIRECTA	32



SIMBOLOS EN LOS FLUJOGRAMAS				DOCUMENTO	
CONECTOR FUERA DE PAGINA				COMIENZO Y FIN	



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte

República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

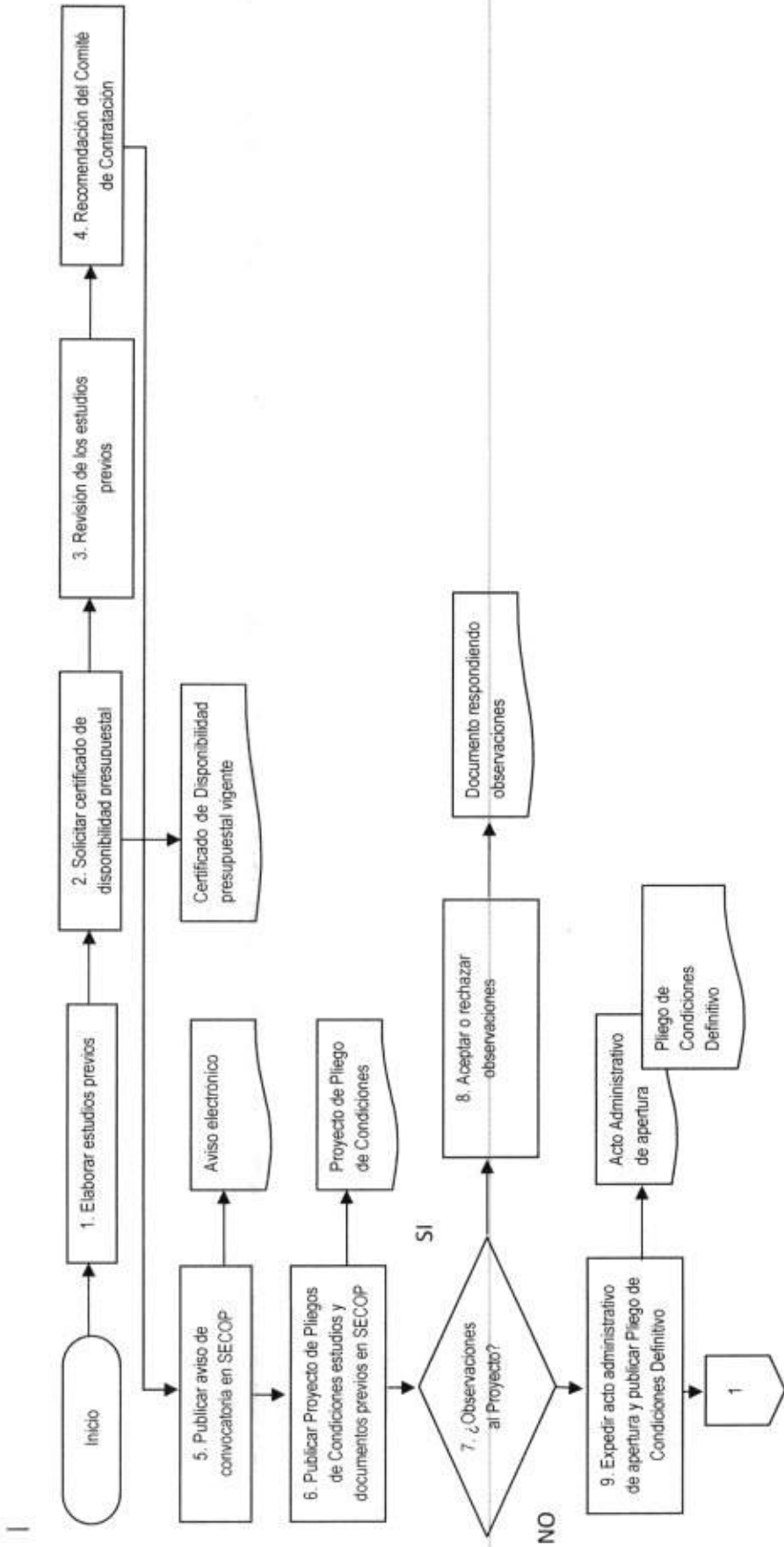
Hoja No.

3 de 33

0 FLUJOGRAMA LICITACION PÚBLICA

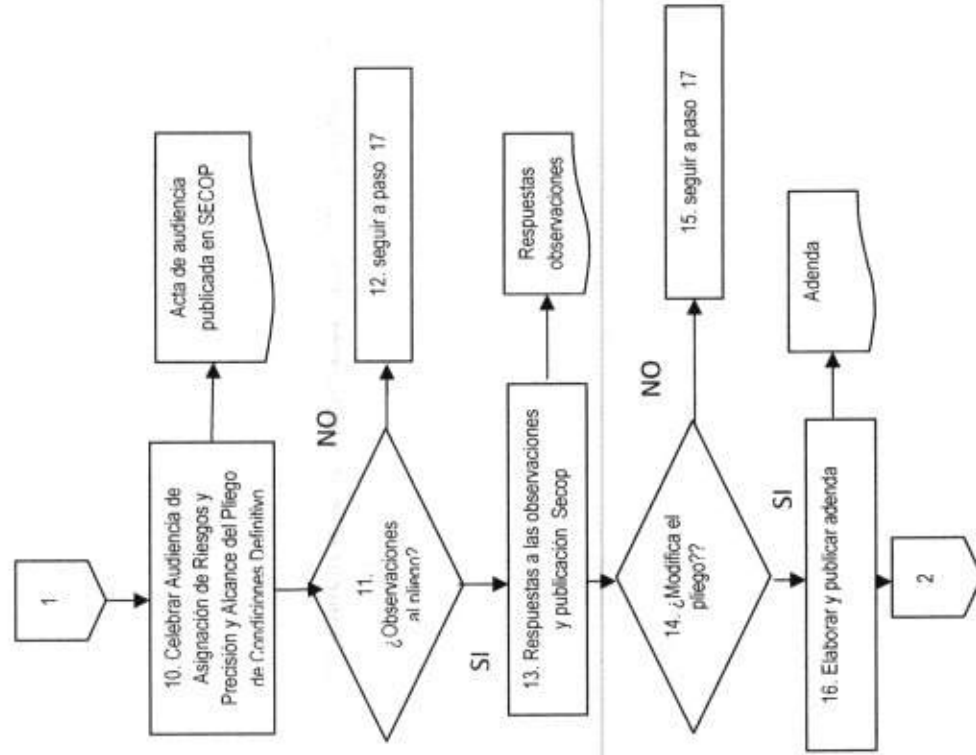


Libertad y Orden





Libertad y Orden





Libertad y Orden

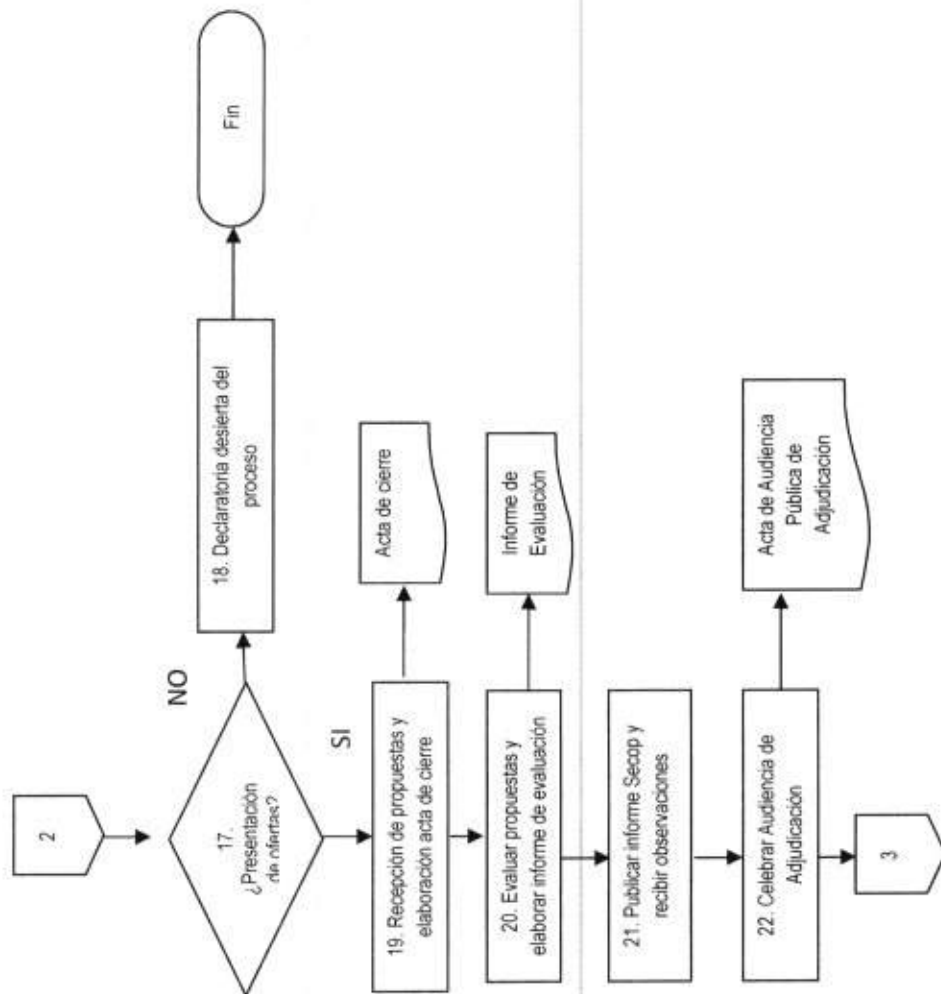
Superintendencia de Puertos y Transporte

República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

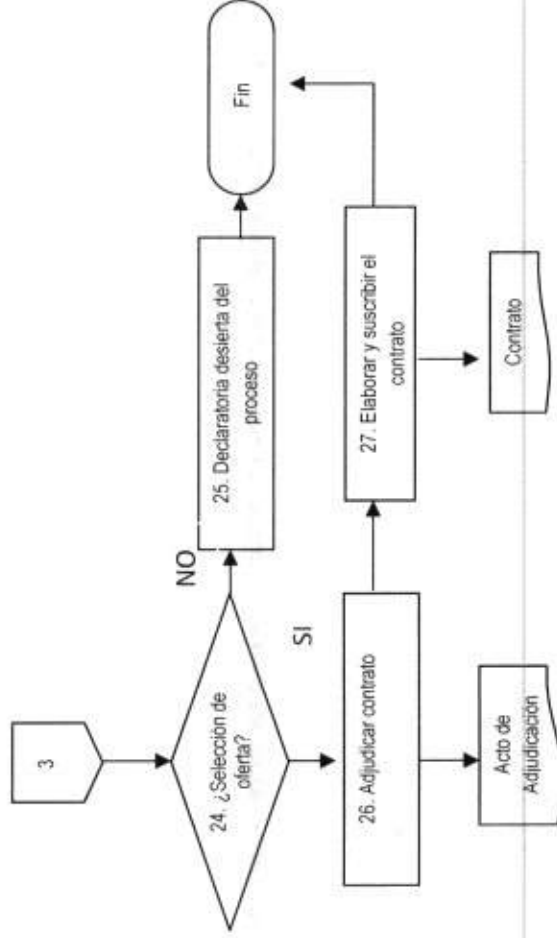
Hoja No.

6 de 33





Libertad y Orden

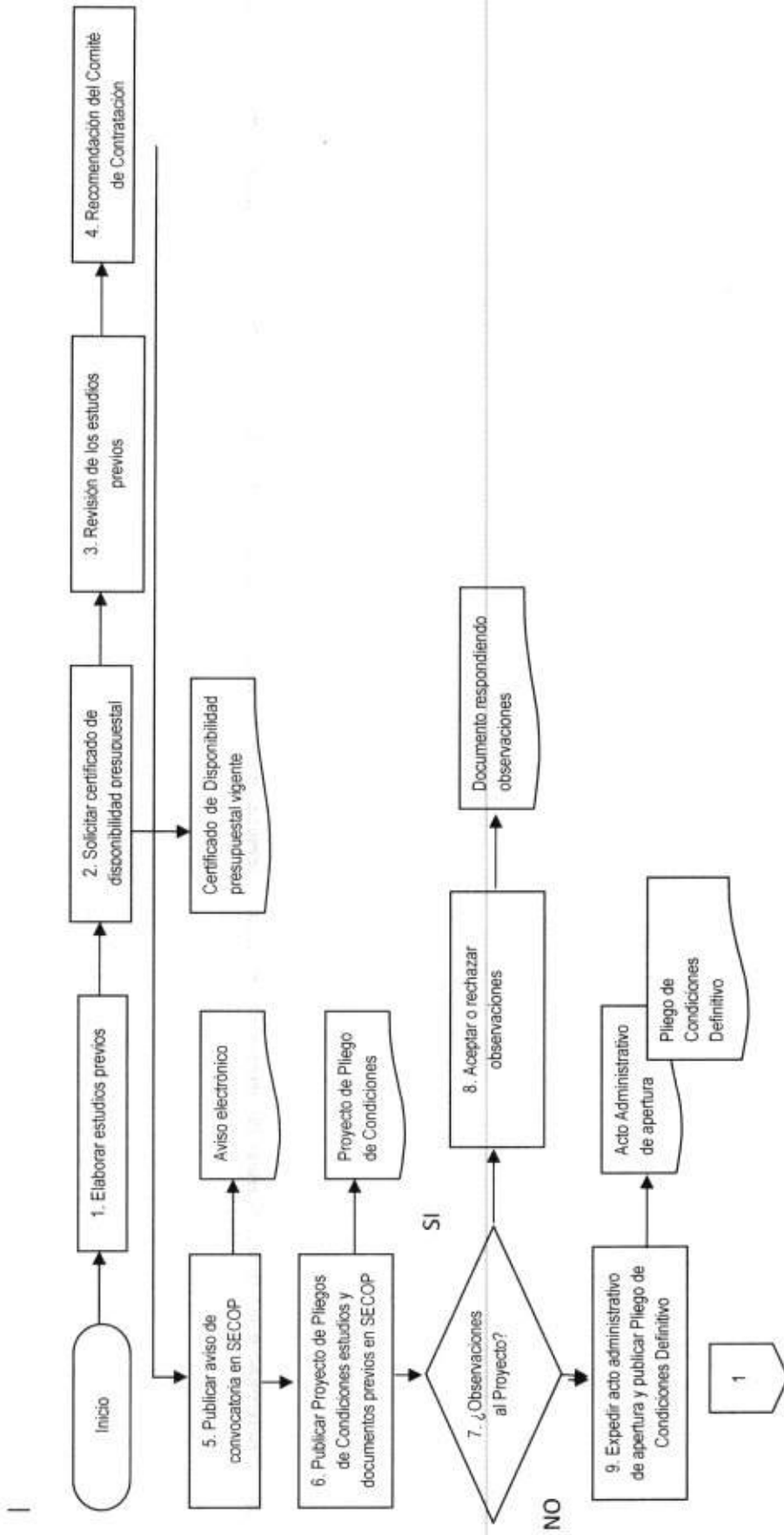




1 FLUJOGRAMA DE LICITACION CON MECANISMO DE CONFORMACION DINAMICA DE LA OFERTA

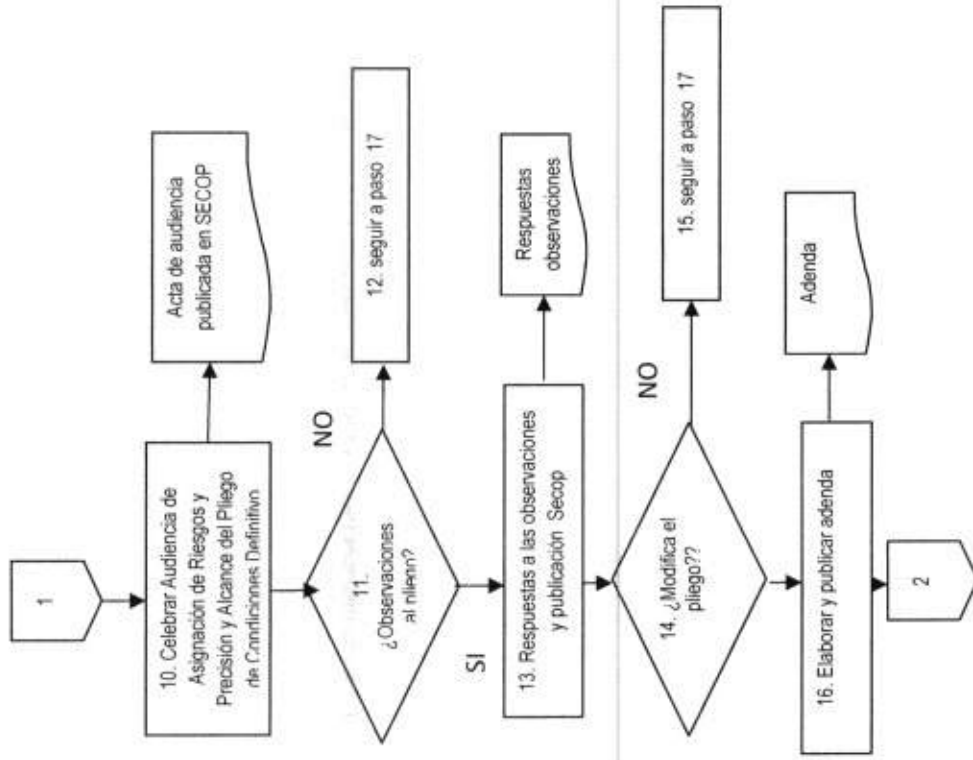


Libertad y Orden



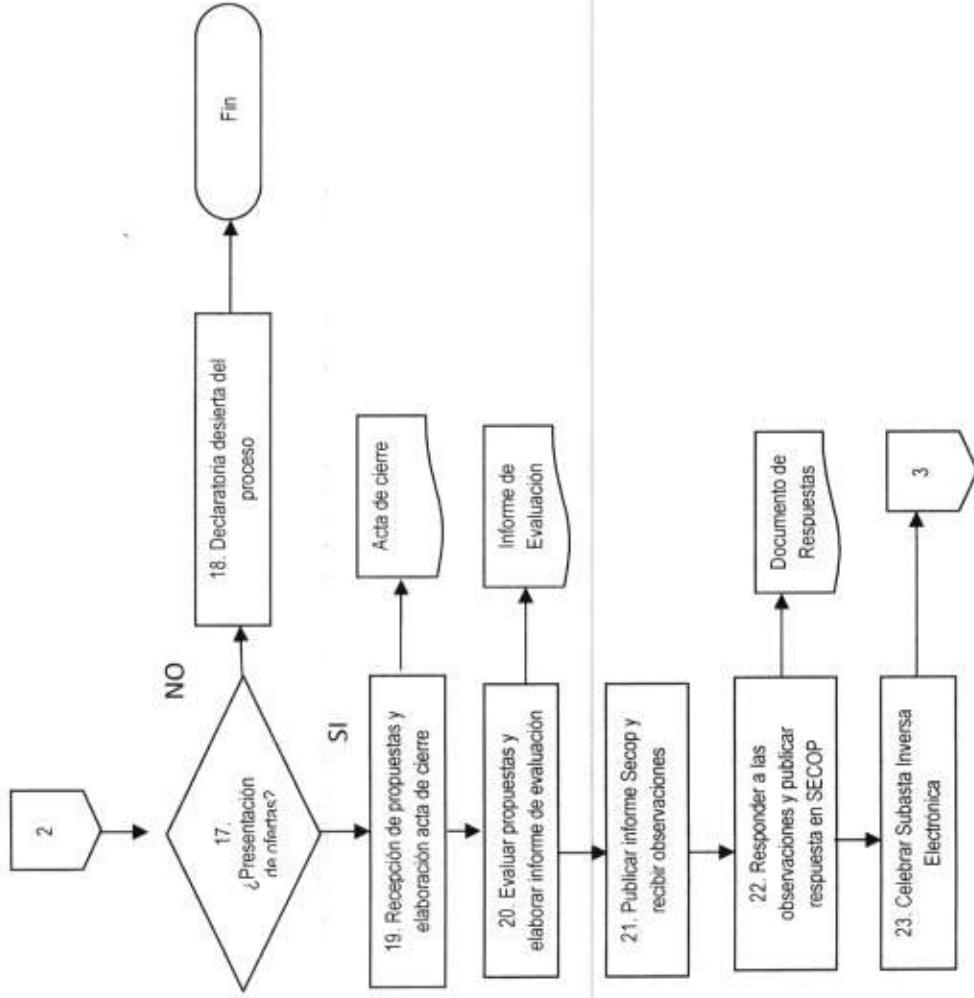


Libertad y Orden



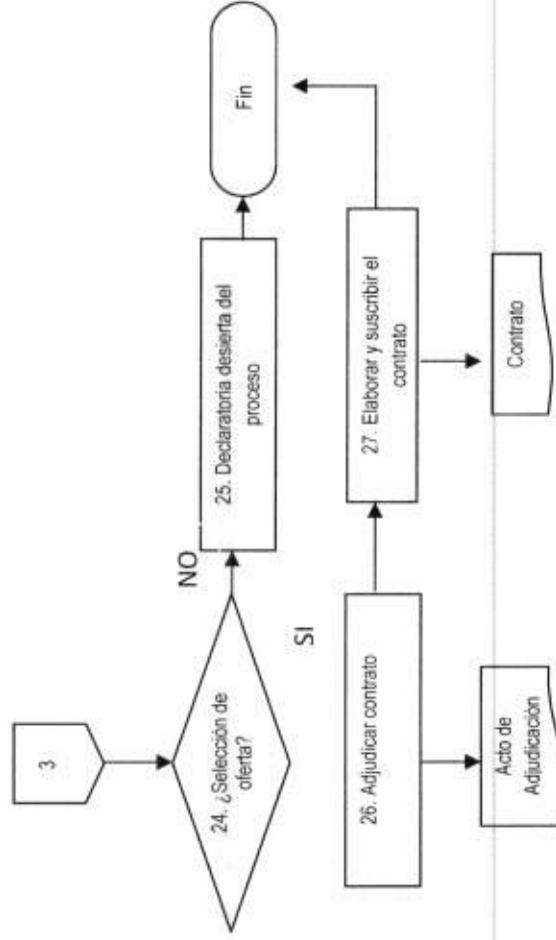


Libertad y Orden





Libertad y Orden





Libertad y Orden

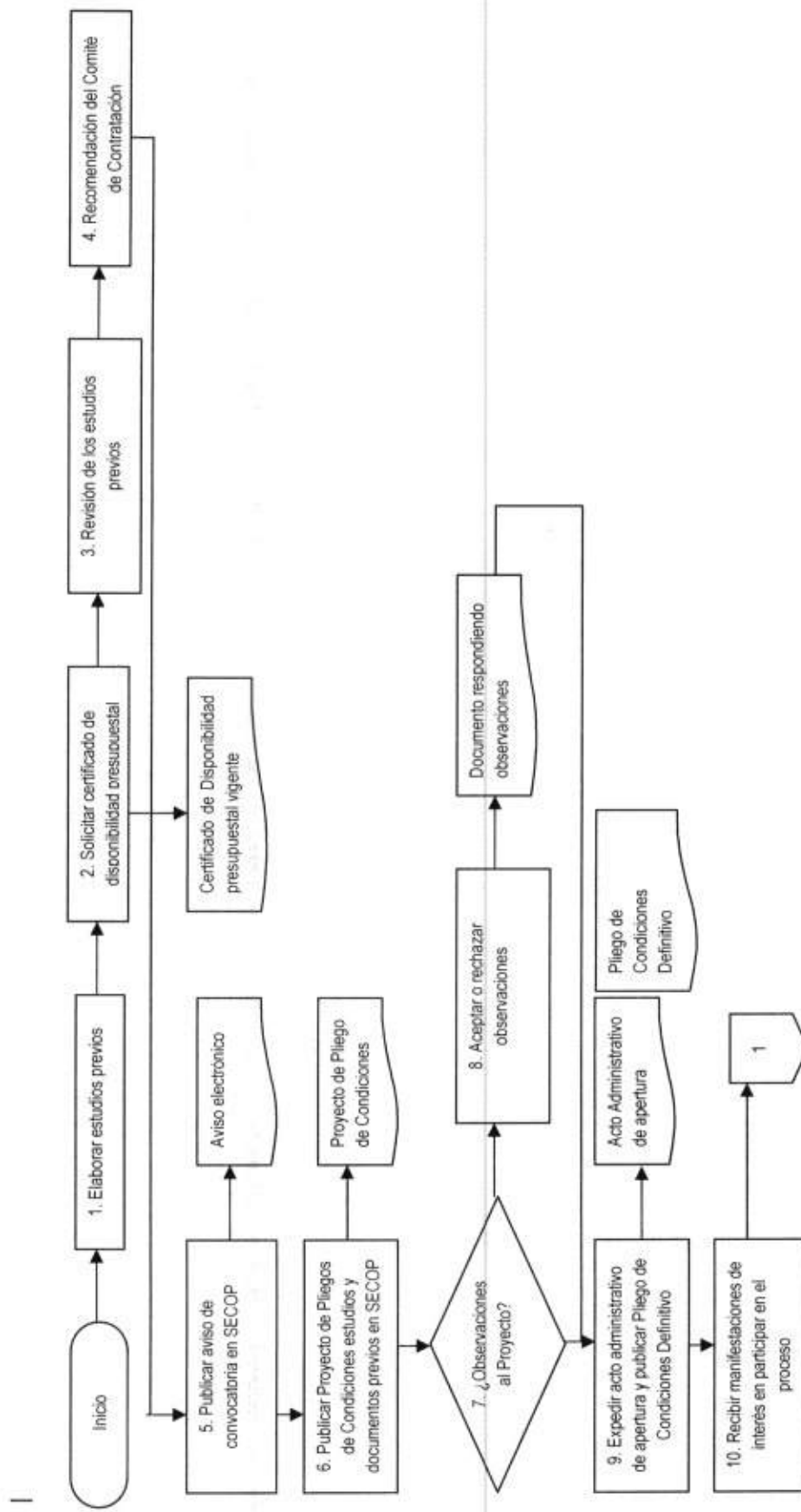
Superintendencia de Puertos y Transporte

República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
13 de 33

2 FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA





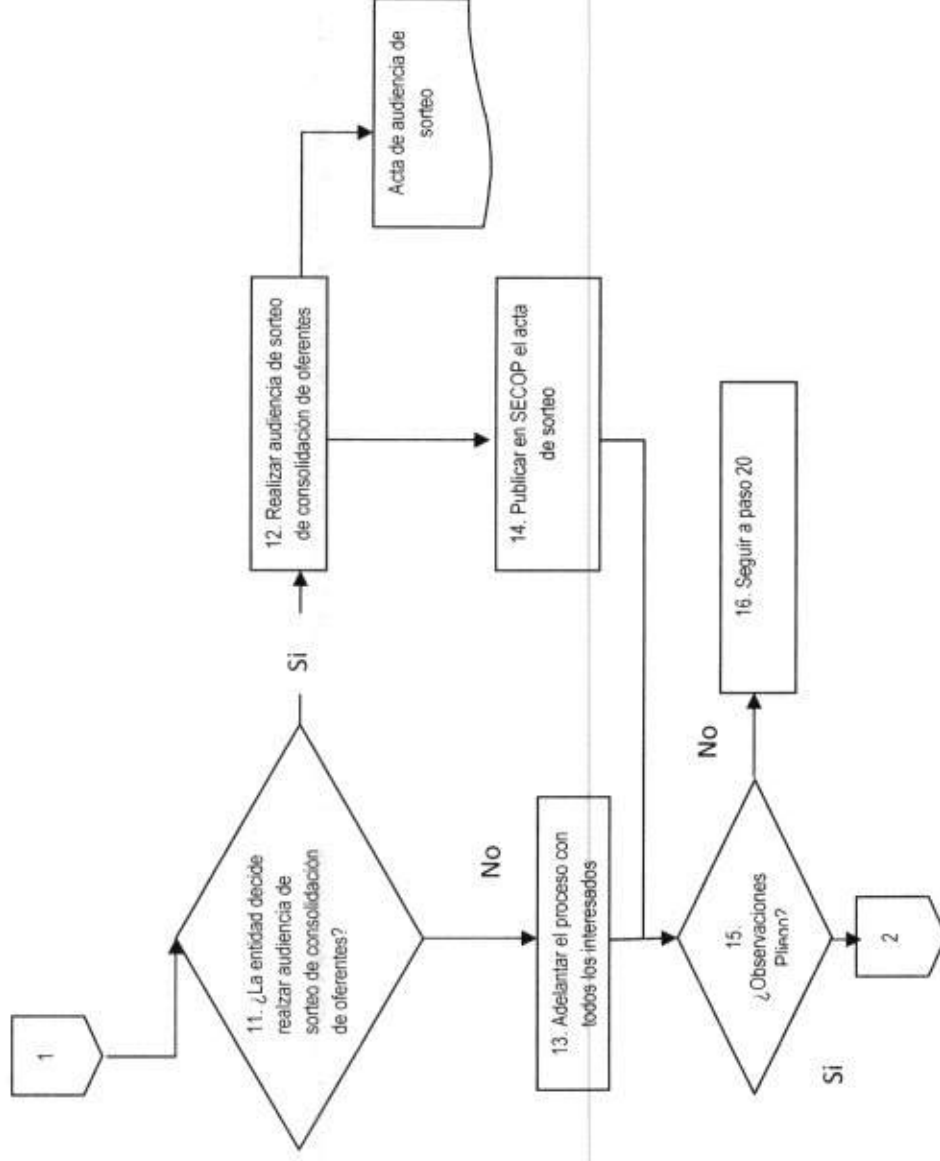
Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte

República de Colombia

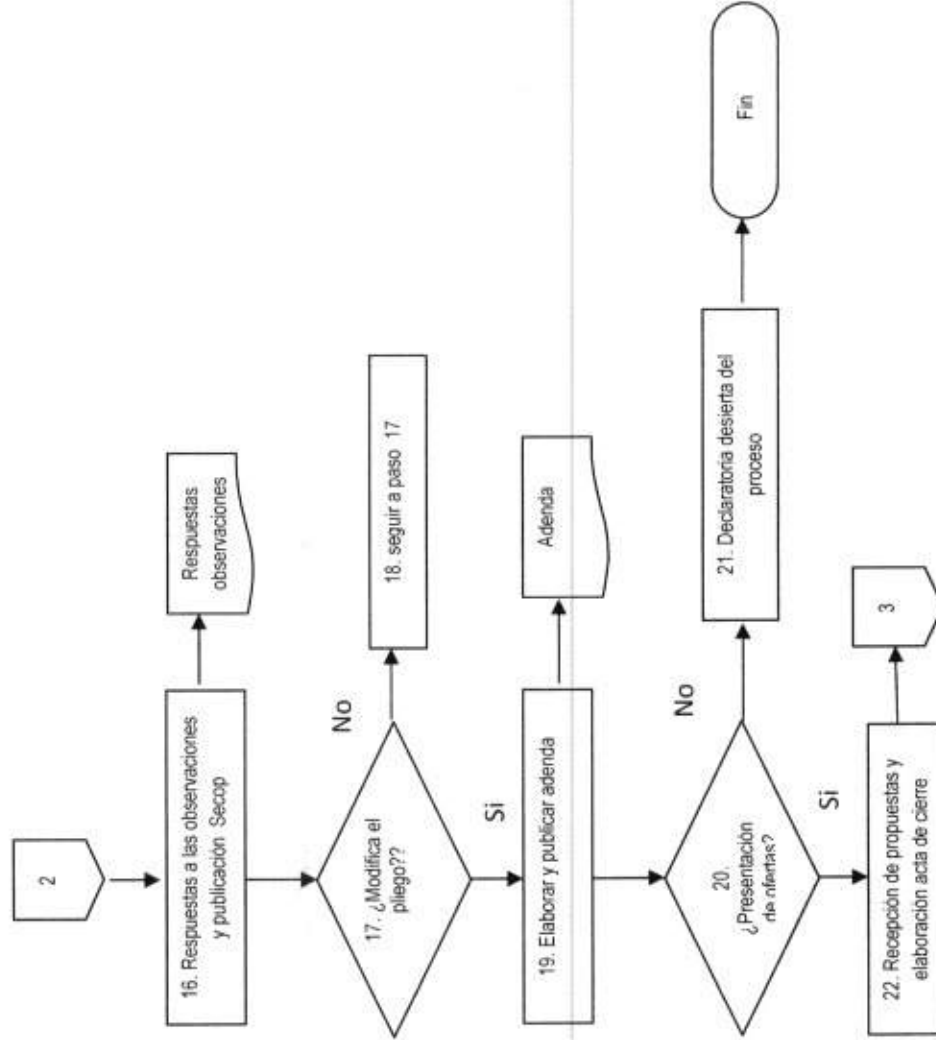
DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
15 de 33



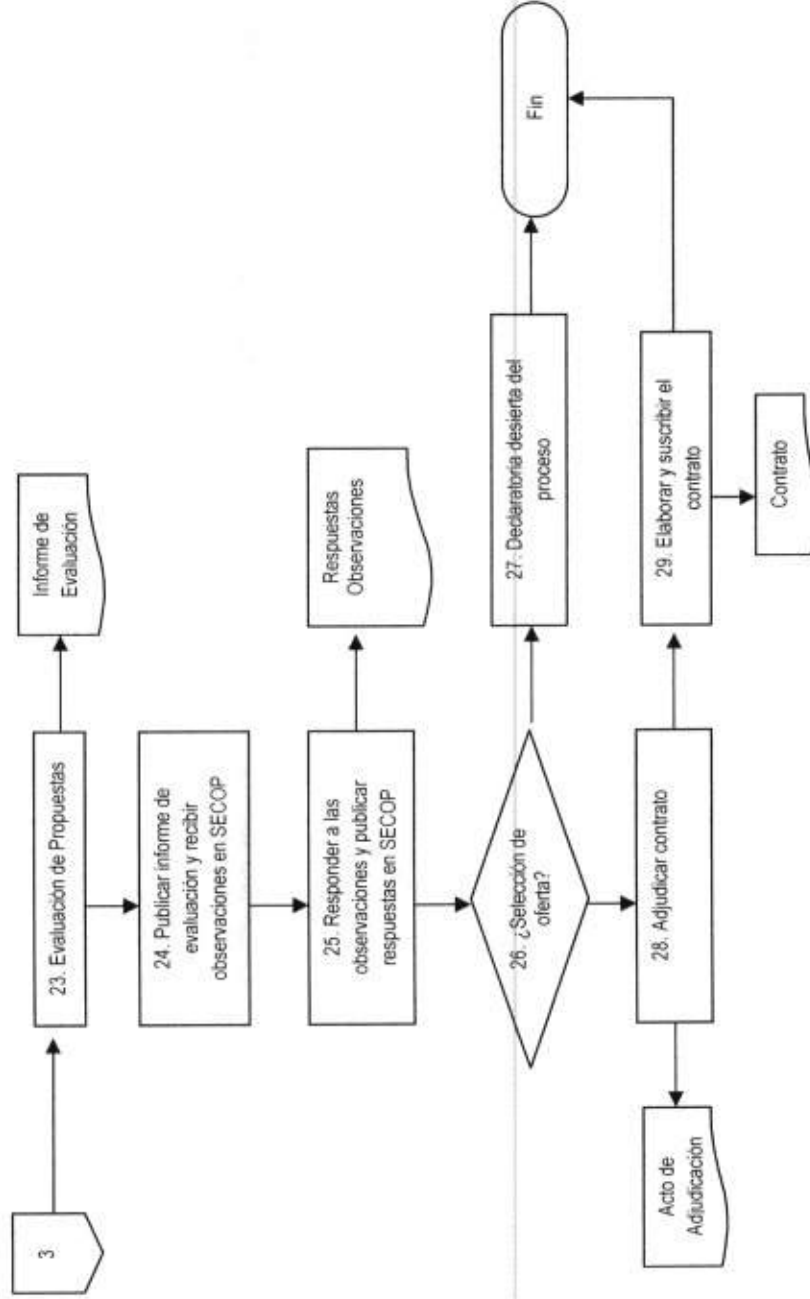


Libertad y Orden





Libertad y Orden





Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte

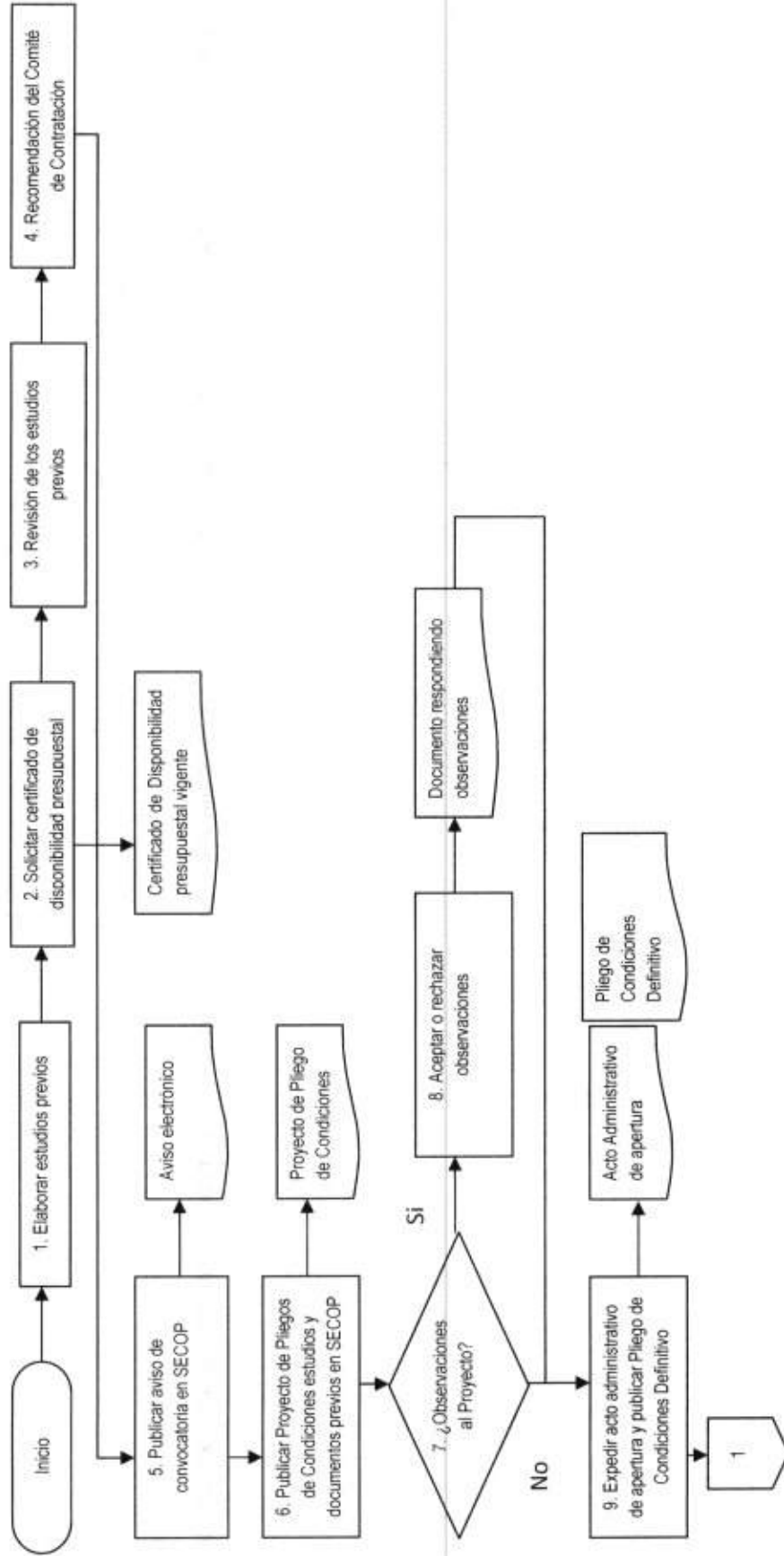
República de Colombia

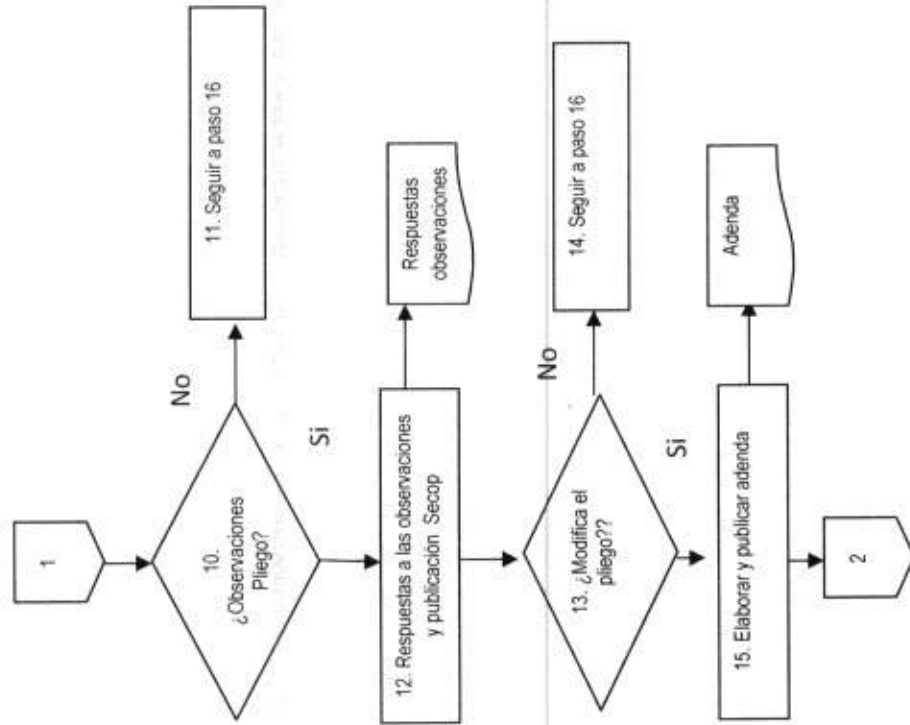
DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.

18 de 33

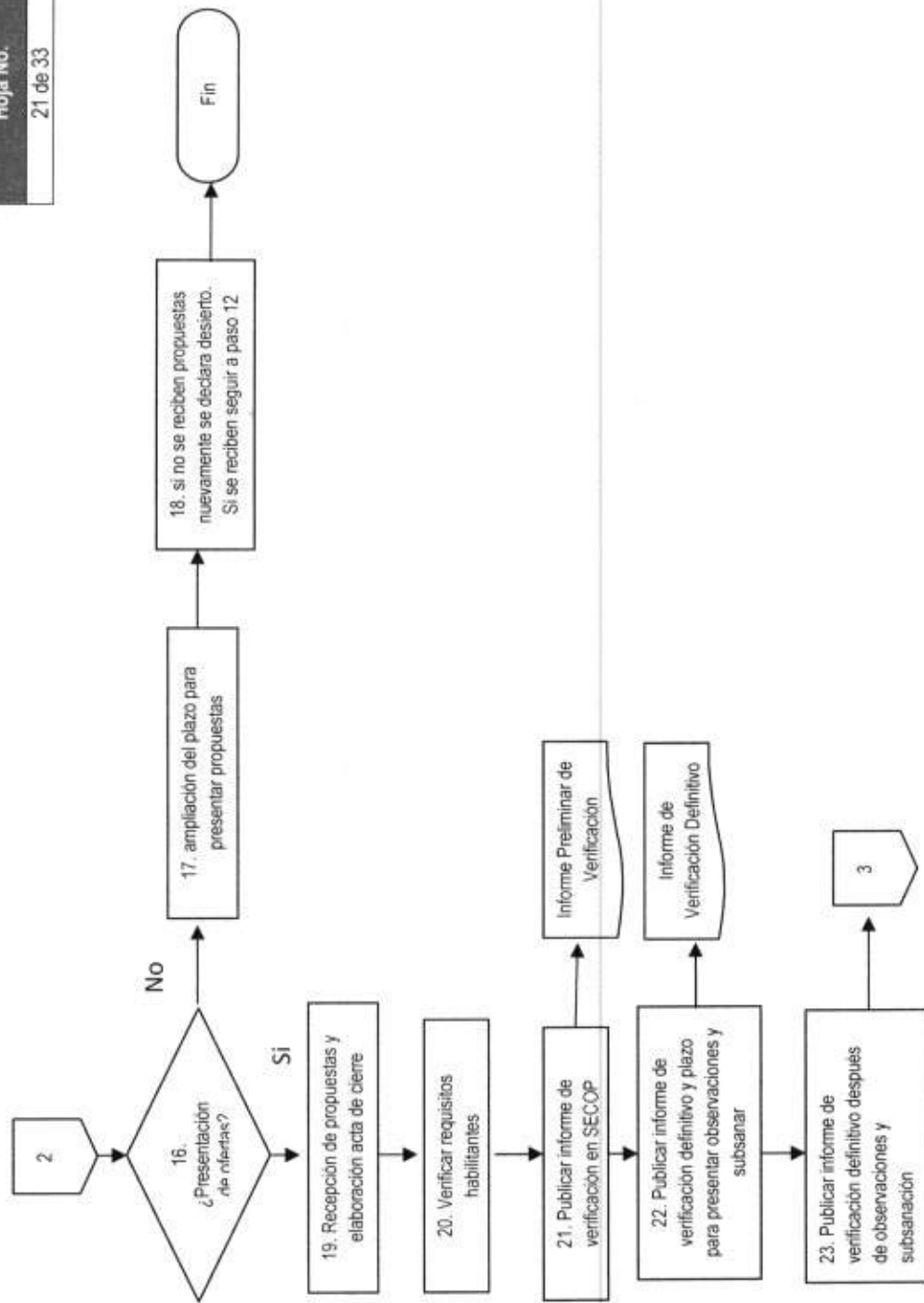
3 FLUJOGRAMA DE SUBASTA INVERSA

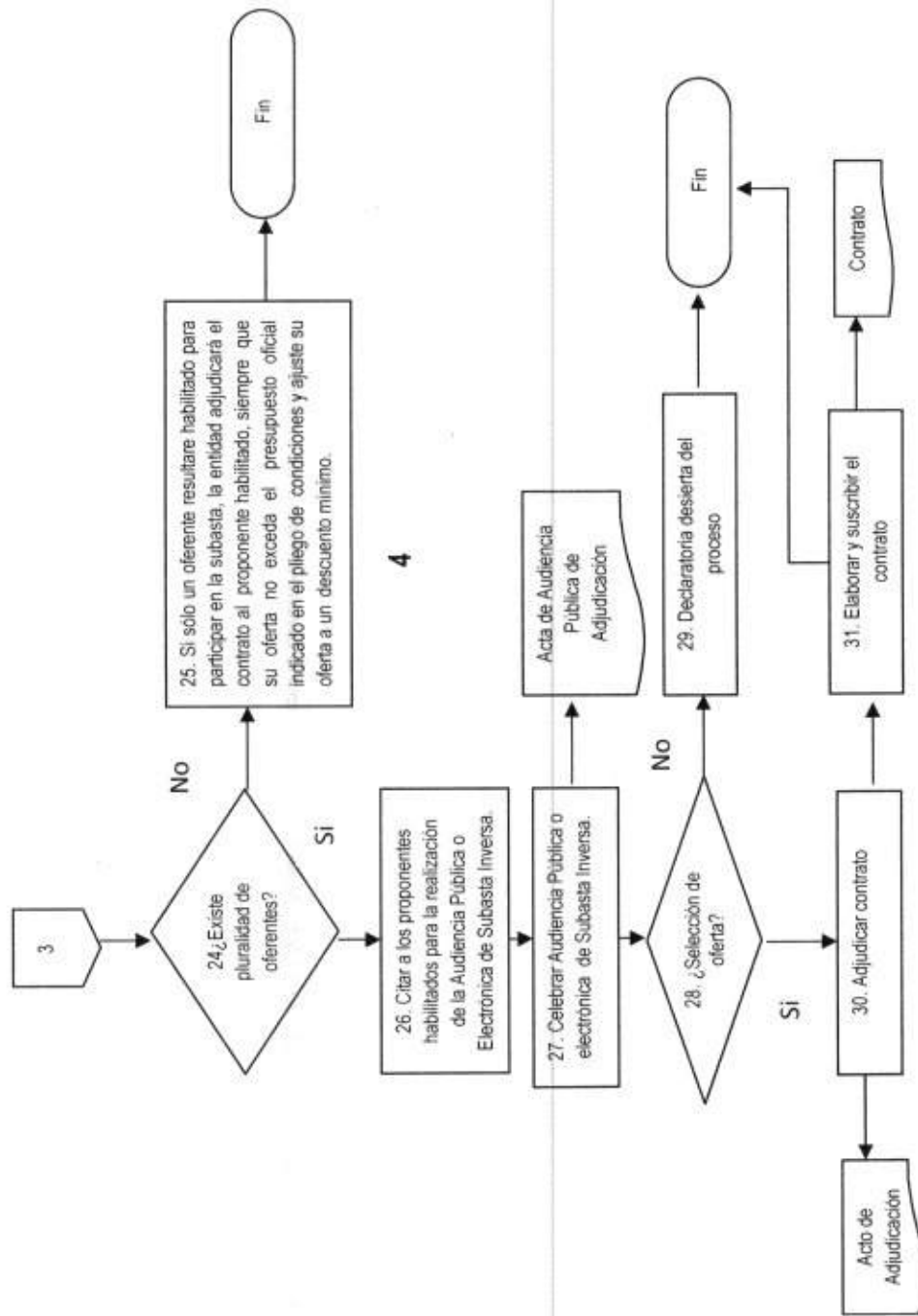






Libertad y Orden







Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte

República de Colombia

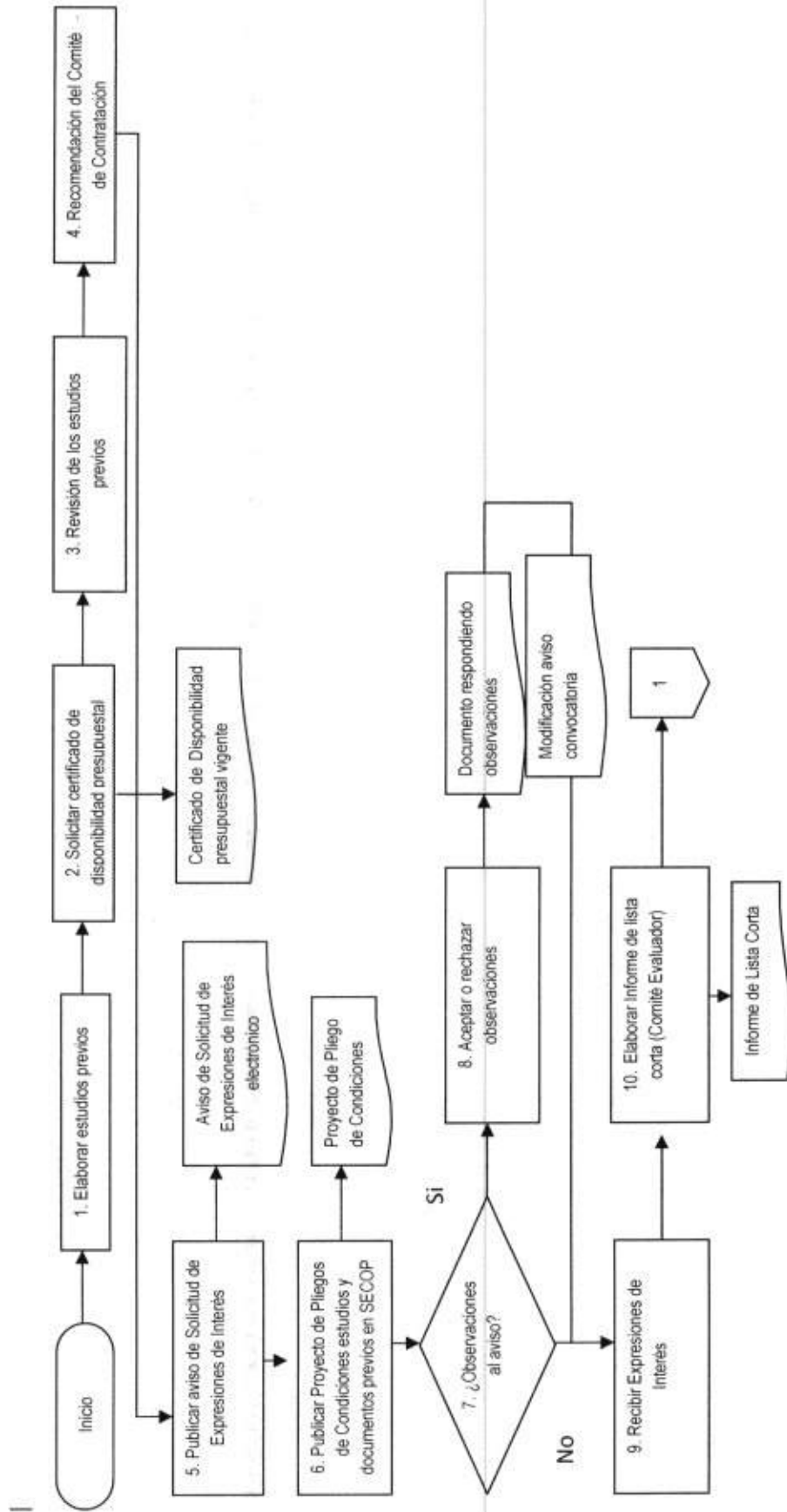
DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
23 de 33

FLUJOGRAMA DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION

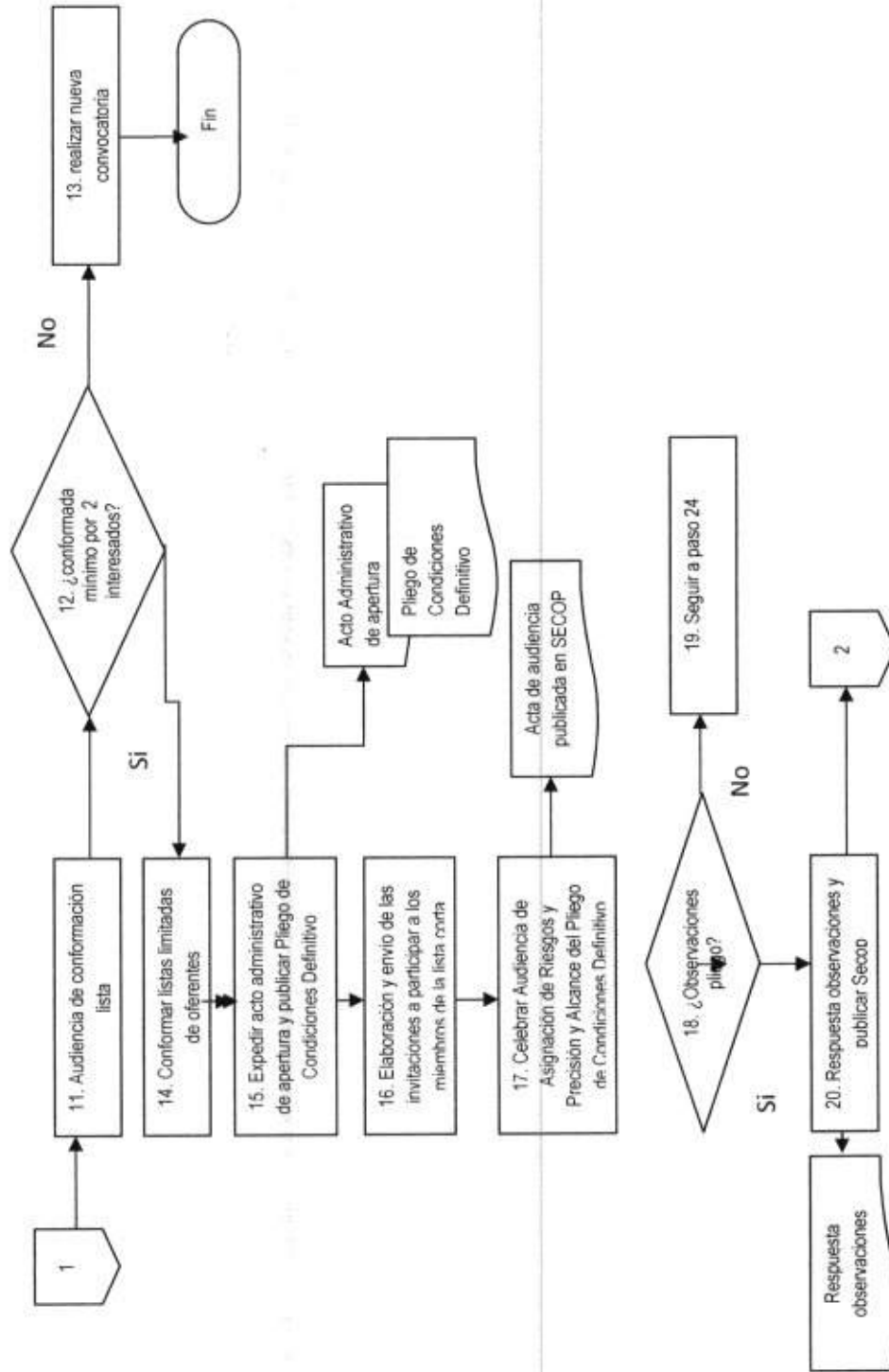


Libertad y Orden



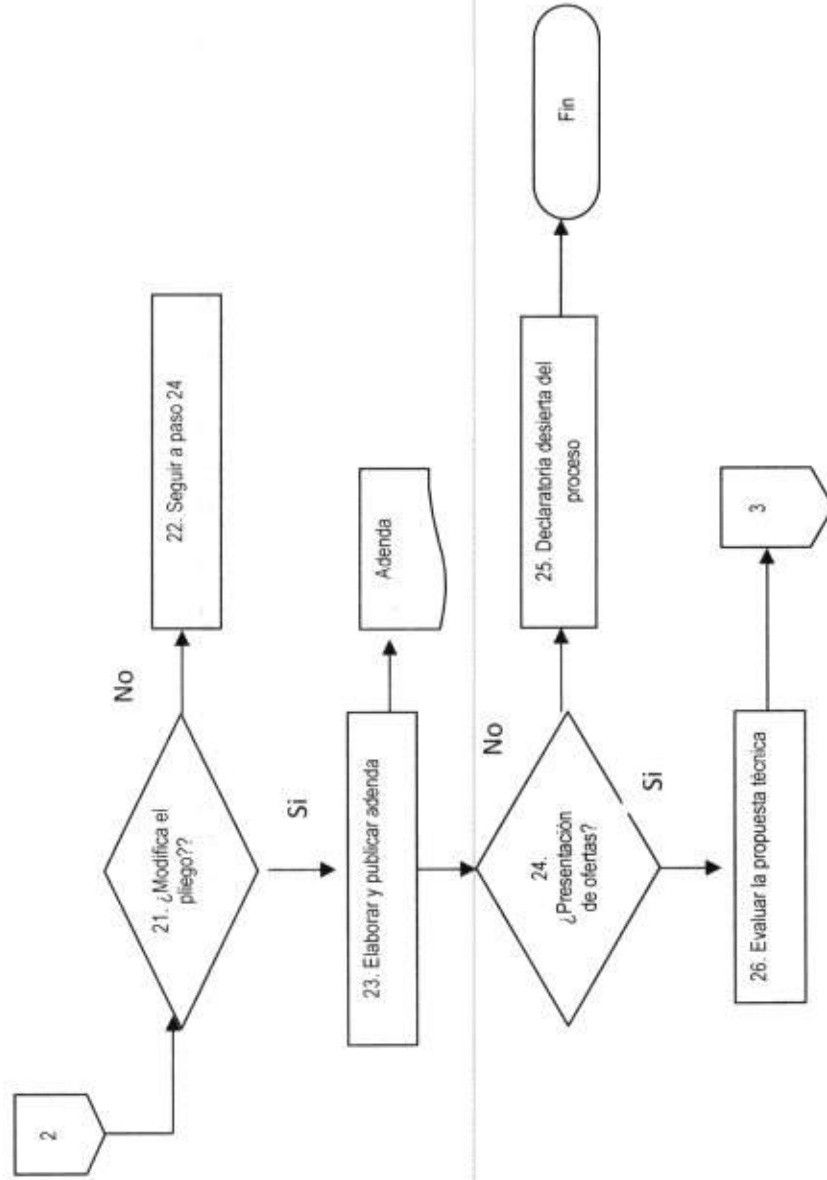


Libertad y Orden



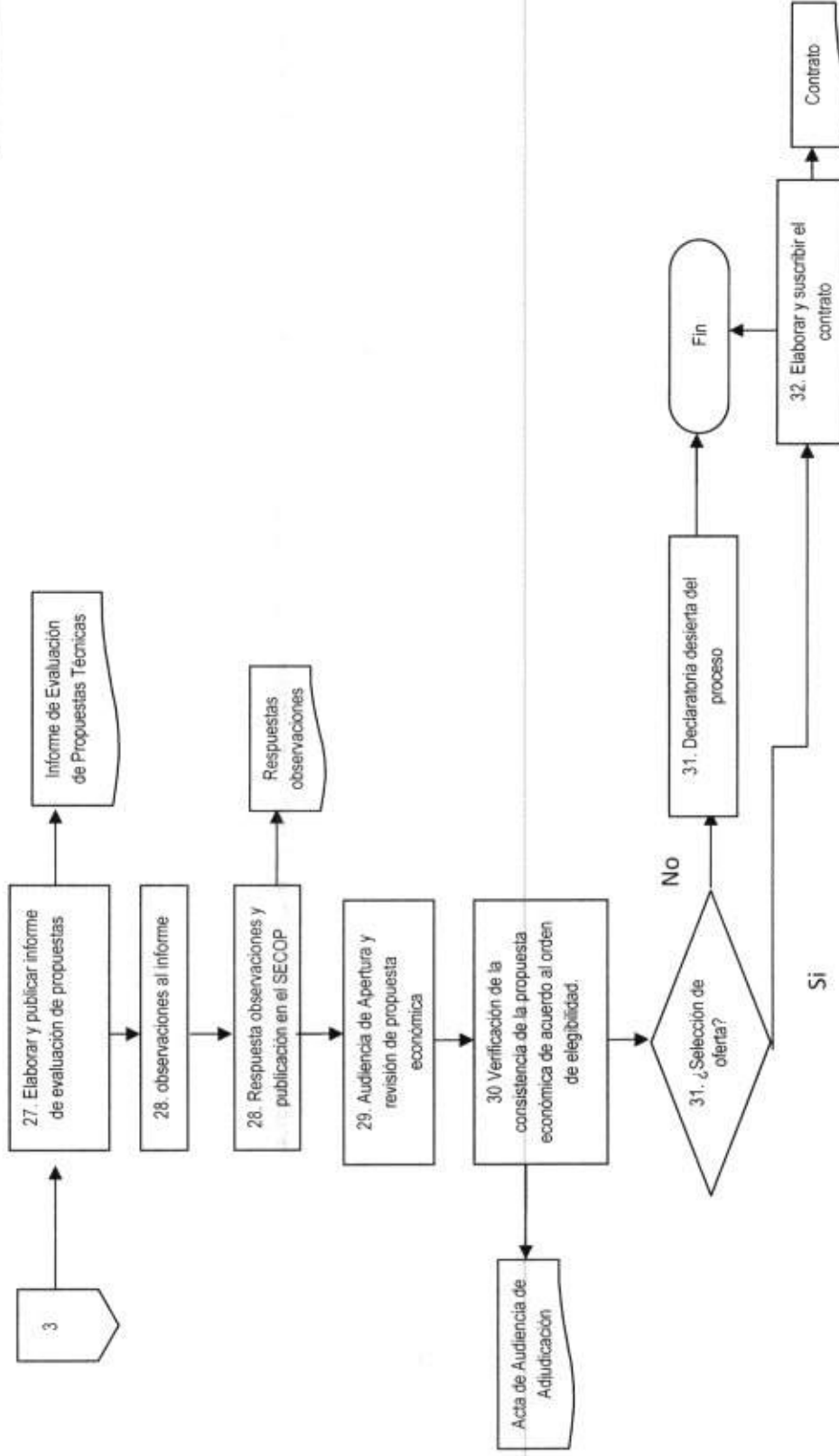


Libertad y Orden





Libertad y Orden





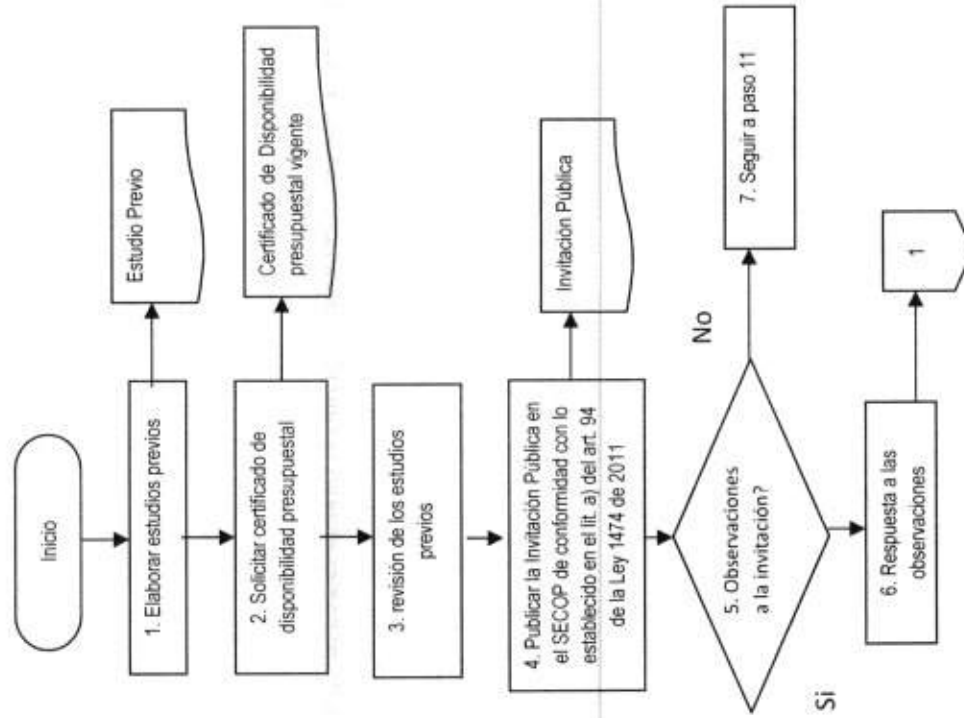
Superintendencia de Puertos y Transporte

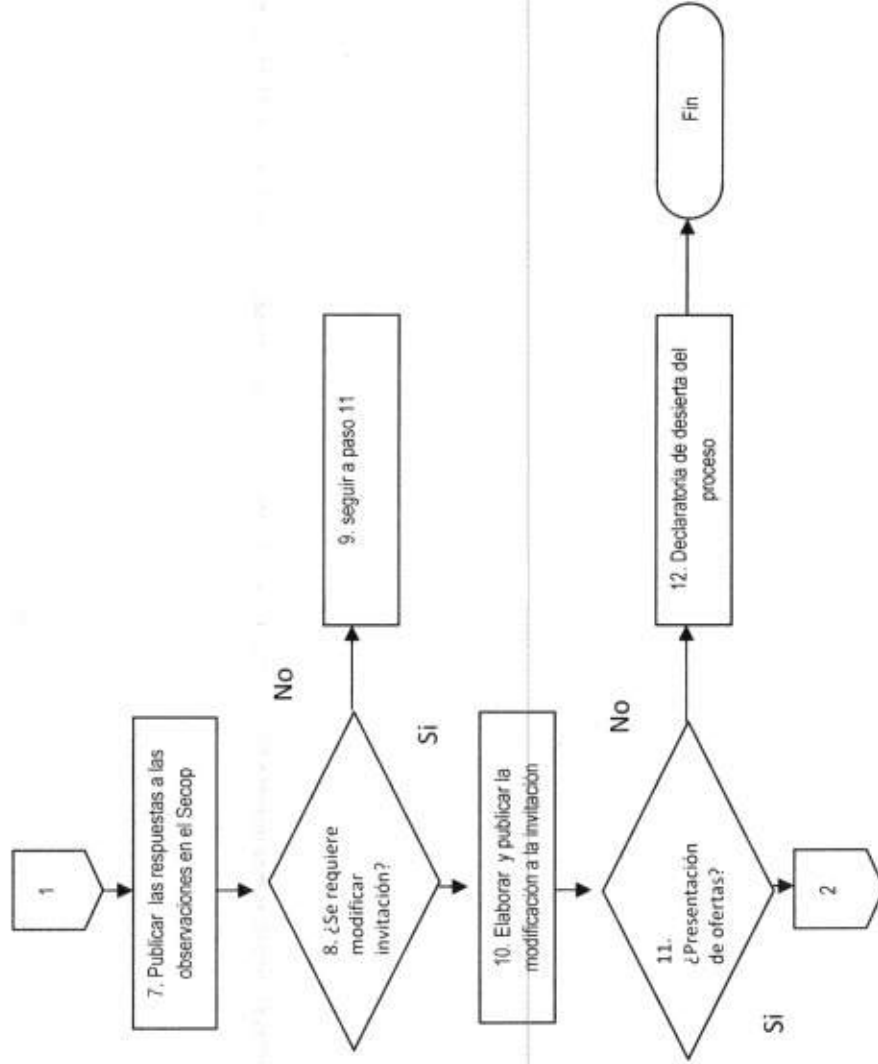
República de Colombia

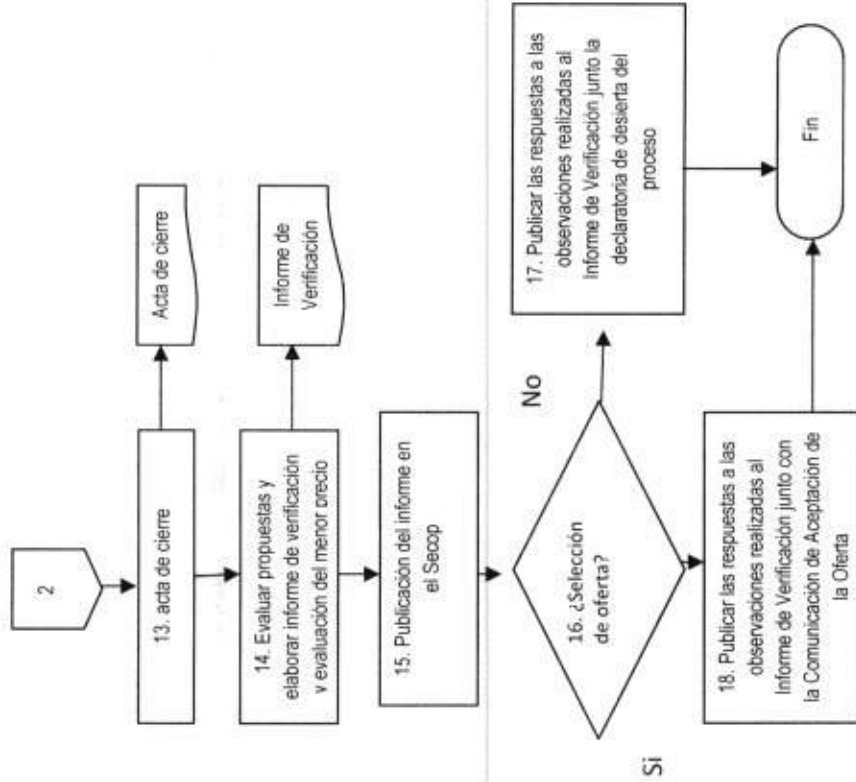
DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
28 de 33

5 FLUJOGRAMA DE MINIMA CUANTIA









Libertad y Orden

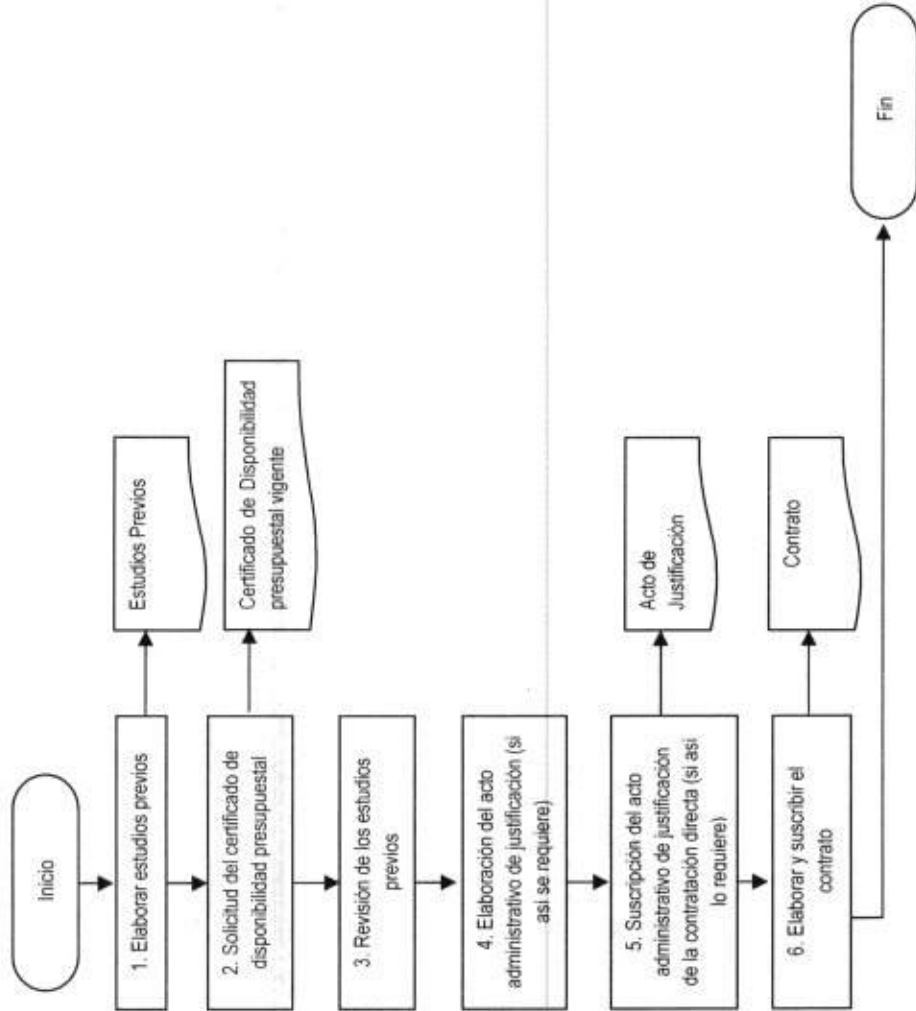
Superintendencia de Puertos y Transporte

República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
32 de 33

6 FLUJOGRAMA DE CONTRATACION DIRECTA



MANUAL DE CONTRATACION

ACTAS MINUTAS Y MODELOS



**SUPERINTENDENCIA
DE PUERTOS Y TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE**

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2012



Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
0.1 MATRIZ DE RIESGOS	2
0.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	10
0.3 ACTAS.....	15
0.4 ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	17
0.5 ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGO/INFORMATIVA.....	20
0.6 ACTA DE SORTEO DE OFERENTES	25
0.7 ACTA DE CIERRE	30
0.8 ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN/CONFORMACIÓN LISTA PRECALIFICADOS	33
0.9 ACTA AUDIENCIA APERTURA SOBRE ECONÓMICO	38
0.10 ACTA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.....	42
0.11 ACTA DE INICIO/SUSPENSIÓN/REINICIO/TERMINACIÓN	47
0.12 ACTA DE AUDIENCIA SANCIONATORIA.....	51
0.13 ACTA DE LIQUIDACIÓN	55



Libertad y Orden

Hoja No.

2 de 61

0.1 MATRIZ DE RIESGOS

La presente matriz de riesgos fue elaborada de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.1.2 del decreto 734 de 2012 y los lineamientos del CONPES 3714 de 2011, los cuales deben desarrollarse con arreglo a las particularidades de cada proceso contractual considerando la tabla elaborada por el Ministerio de Hacienda junto con su instructivo publicados en el Secop.

“Como medida para el fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del Estado; y lograr que las partes del Contrato Estatal puedan hacer las provisiones necesarias para la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos, el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 incluyó la obligación de incorporar en los pliegos de condiciones la “estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal”.

Así, los diferentes actores del proceso contractual, deben, bajo la propuesta y dirección de las Entidades Estatales, tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias, que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

Con lo anterior, se busca la determinación de responsabilidades en cabeza de cada una de las partes frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.”¹

¹ CONPES 3714 de 2011



Instructivo de la Matriz de riesgos

A continuación indicamos que se significa cada campo de la tabla y como diligenciarlo:

1. **Riesgos:** Los riesgos señalados corresponden a la clasificación descrita en el CONPES 3714 de 2011. En el CONPES se recomienda mantener esta clasificación para armonizar e unificar los tipos de riesgos previsibles en la ejecución contractual.
2. **Descripción:** Transcrita del CONPES 3714 de 2011. Corresponde a la identificación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que tengan la característica de ser previsibles, es decir, se puedan conocer, individualizar y estimar su ocurrencia. Es este aspecto es importante revisar el CONPES 3714 de 2011 que define que es riesgo previsible y señala que riesgos no son considerados como previsibles.
3. **Definición:** la entidad puede ampliarla la descripción de los riesgos de acuerdo con las circunstancias particulares de cada contrato, en donde se debe tener en cuenta las condiciones de modo, tiempo y lugar que afecten la ejecución del contrato. Así mismo, en este punto es importante revisar que aspectos particulares del presupuesto del contrato pueden ser afectados, teniendo en cuenta las condiciones iniciales en que se presentó una propuesta. Por ejemplo, en la contratación de una intervención, en donde la mayoría de los rubros del presupuesto es para el pago del personal que la ejecutará, es importante especificar claramente cómo se puedan ver afectados los costos del personal y que incidan en el valor del contrato, ya sea por posibles incremento en la dedicación de las horas del personal, nuevos obligaciones laborales por reformas legales, aumento del valor de los viáticos, etc...



4. **Probabilidad:** la frecuencia con que puede llegar a ocurrir un riesgo. "Por ejemplo, para estimar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, se puede tomar una muestra de contratos de similares condiciones y calcular, en términos relativos, en cuántos de estos contratos se presenta el evento generador del riesgo."², La Probabilidad puede ser:

- Alta: "cuando en la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever su inminencia."³
- Media alta: "si es típica la ocurrencia del riesgo en la ejecución de contratos similares; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá usualmente."⁴
- Media baja: "si es atípica la ocurrencia del riesgo; o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que su ocurrencia es inusual."⁵
- Baja: "cuando en pocos contratos con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá remotamente."⁶

5. **Impacto:** la magnitud de las consecuencias de la ocurrencia del riesgo. "Por ejemplo, un acontecimiento, una disposición de la autoridad, una noticia, pueden generar serias consecuencias monetarias que afectan el equilibrio económico y obligan a la adopción de correctivos. Para el cálculo del impacto por los diversos riesgos se puede tomar una muestra de contratos similares y calcular cuál fue el porcentaje del sobre costo sobre el valor total del contrato, en caso de firmarse.⁷ El impacto puede ser:

² CONPES 3714 de 2011

³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem



Libertad y Orden

Hoja No.

5 de 61

- Alto: "Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual."⁸
- Medio alto: "Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aún así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)."⁹
- Medio bajo: "Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)."¹⁰
- Bajo: "Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato."¹¹

6. **Estimación:** cuantificación del riesgo, es decir, la valoración económica del riesgo, para lo cual hay que tener en cuenta su probabilidad e impacto. Se recomienda utilizar la tabla del CONPES 3714 publicada en el Secop como herramienta de ayuda para calcular la estimación del riesgo. Es importante mencionar que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta, sino probabilística, y que en los procesos que adelanta la Superintendencia de Puertos y Transporte se deben poner a disposición de los interesados para que realicen sus comentarios, y producto de las observaciones y respuestas dadas por la entidad se establezca la matriz de riesgos del proceso.

7. **Asignación:** Corresponde a quien debe asumir el riesgo: Entidad, Contratista o ambos, dependiendo de la capacidad para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo. Por ejemplo en un proceso de compraventa de un bien importado, un riesgo previsible es el cambio en

⁸ ibidem

⁹ ibidem

¹⁰ ibidem

¹¹ ibidem



la tasa de cambio, en donde el contratista, como comerciante experto y conocer del mercado, tendrá que asumir dicho riesgo en caso de acontecer.

RIESGO	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN (Respecto del proceso contractual específico)	ESTIMACIÓN CUALITATIVA		ESTIMACIÓN CUANTITATIVA	ASIGNACIÓN
			PROBABILIDAD (Frecuencia)	IMPACTO (Magnitud)		
Económicos	Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.					
Sociales o políticos	Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan					



RIESGO	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN (Respecto del proceso contractual específico)	ESTIMACIÓN CUALITATIVA		ESTIMACIÓN CUANTITATIVA	ASIGNACIÓN
			PROBABILIDAD (Frecuencia)	IMPACTO (Magnitud)		
	impacto en la ejecución del contrato.					
Operacionales	Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.					
Financieros	Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras					
Regulatorios	Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afectan el equilibrio contractual.					
Naturaleza	Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque					



RIESGO	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN (Respecto del proceso contractual específico)	ESTIMACIÓN CUALITATIVA		ESTIMACIÓN CUANTITATIVA A	ASIGNACIÓN
			PROBABILIDAD (Frecuencia)	IMPACTO (Magnitud)		
	pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes					
ambientales	Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.					
Tecnológicos	Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del					



RIESGO	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN (Respecto del proceso contractual específico)	ESTIMACIÓN CUALITATIVA		ESTIMACIÓN CUANTITATIVA	ASIGNACIÓN
			PROBABILIDAD (Frecuencia)	IMPACTO (Magnitud)		
	contrato así como la obsolescencia tecnológica.					



0.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SUPERINTENDENCIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
[Se debe identificar la necesidad que tiene la Superintendencia, de acuerdo con las funciones constitucionales y legales de la entidad, así como establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación]	
2. OBJETO A CONTRATAR E INCLUSIÓN EN PLAN DE COMPRAS	
Esta contratación está incluida en el Plan de Compras	SI: _____ NO: _____
[Definición del objeto a contratar, incluyendo su alcance.]	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR	



[Descripción de la necesidad a contratar; detallando el bien, servicio u obra, con sus especificaciones, características, condiciones, calidad, etc. Se recomienda realizarlo en un anexo técnico que señale todo lo anterior.]

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

[Los indicados en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, o los señalados en el Código Comercio y Código Civil (típicos y atípicos), de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.]

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

[La modalidad de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía; dependiendo de la naturaleza, el objeto y el valor a contratar. Se debe indicar los fundamentos legales que soportan la selección de la modalidad respectiva.]

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO



[Seguir lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.1.1 ¹² Estudios y documentos previos del Decreto 734 de 2012, además la realización del estudio de mercado que podrá realizarse con varias cotizaciones, que fundamente el valor estimado del contrato.]	
7. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN	
[De acuerdo con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, que exigen que los criterios de selección de la oferta mas favorable deben ser proporcionales y adecuados al objeto de la contratación y su valor, por lo que es indispensable justificar la razón que motiva la configuración señalada por el área solicitante; y el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012]	
8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	
[Se debe incluir la matriz de riesgos que corresponde al anexo 1 de este manual. N.A. En contratación Directa ni en Mínima Cuantía conforme]	

¹² El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.



9. LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	
	[Establecer las garantías que se exigirán para amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la señalado en Título V GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Decreto 734 de 2012. Tener en cuenta excepciones previstas en la Ley y el reglamento.]
10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
	[El plazo en el cual se cumplirán las obligaciones a cargo del contratista y si resulta necesario cronograma de ejecución con hitos]
11. CONTRATACIÓN COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO	
	[Seguir las directrices establecidas por el decreto 734 de 2012 artículo 8.1.17 y en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, que se encuentra publicado en el Secop.]



12. INTERVENTORÍA									
[Señalar si se requiere contratar una interventoría y su justificación respectiva. Únicamente en procesos que superen la menor cuantía (Art. 83 Ley 1474 de 2011 Par 1º)]									
13. ANEXOS									
Planos y diseños		SI		NO	Anexos técnicos		SI		NO
Aprobaciones o permisos		SI		NO	Otros [especificar]		SI		NO
[Firma del Área solicitante]									

[De acuerdo con el Artículo 3.5.2º. Estudios Previos del Decreto 734 del 2012, que reglamenta la mínima cuantía, solo se exige como requisito mínimo los numerales, 1,2,3, 6 y 10 de este Estudio Previo y de Conveniencia y Oportunidad, además del certificado de disponibilidad presupuestal, que se podrá incluir en el numeral 13 de anexos en la sección de otros.]



0.3 ACTAS

Este anexo presenta diferentes tipos de formato de actas, que deben ser utilizados en las audiencias realizadas en los procesos contractuales, lo anterior busca estandarizar los documentos utilizados por la Superintendencia facilitando el uso de los mismos.

Cada formato contiene las especificaciones mínimas legales necesarias para cada audiencia, lo que permite que su uso adecuado optimice el tiempo de las labores operativas y disminuya el índice de errores de digitación.

A continuación se presentan las actas que deben ser realizadas dentro de los procesos contractuales:

- Acta de Comité de Contratación
- Acta de Audiencia Informativa
- Acta de Audiencia de Aclaraciones
- Sorteo de Oferentes
- Acta de Cierre
- Acta de Audiencia de Adjudicación
- Acta Audiencia de Conformación de lista de precalificados
- Acta de Audiencia de Apertura de Sobre Económico
- Acta de Audiencia de Subasta Inversa Presencial
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión
- Acta de Reinicio



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
16 de 61

- Acta de Terminación
- Acta de Audiencia Sancionatoria
- Acta de liquidación



0.4 ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ACTA No :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
HORA	
LUGAR DE REUNIÓN:	<Escriba el lugar de reunión>

ASISTENTES	
NOMBRE Cargo	NOMBRE Cargo
NOMBRE Cargo	NOMBRE Cargo

ORDEN DEL DIA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM



Libertad y Orden

2. TEMAS A TRATAR

- 2.1 Presentado por: [Nombre] Tema [breve Descripción del tema].
- 2.2 Presentado por: [Nombre] Tema [breve Descripción del tema].
- 3. Decisión del comité
 - 3.1. Observaciones
 - 3.2. Temas Aprobados

- 1. El presidente del comité verificó entre los asistentes y determina que hay quórum suficiente para tomar decisiones.
- 2. [presentación de los temas por parte del solicitante]
- 3. [Decisiones y recomendaciones del comité]

Siendo las [hora] se da por terminado el comité de contratación.

PARTICIPANTES

NOMBRE	Firma
Cargo	



Libertad y Orden

Grupo/Dependencia		
Teléfono/extensión		
NOMBRE		Firma
Cargo		
Grupo/Dependencia		
Teléfono/extensión		
NOMBRE		Firma
Cargo		
Grupo/Dependencia		
Teléfono/extensión		



0.5 ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGO/INFORMATIVA

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
HORA	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>

Siendo las _____ del día _____ de 20____ en Bogotá, D.C., se llevó a cabo la Audiencia de Aclaración del Pliego del proceso _____, que tiene por objeto: _____

I. ORDEN DEL DÍA

Apertura de la Audiencia de Aclaración del Pliego por parte de _____



Libertad y Orden

1. Diligenciamiento de la hoja de asistencia por parte de las personas participantes, con indicación del nombre de la empresa y de su representante legal y número de teléfono.

El control de asistencia hace parte integral de la presente Acta.

[Para audiencia informativa incluir este numeral. 2. Presentación del pliego (o de los asuntos relacionados al proceso) por parte de la Entidad]

2. Intervención de los asistentes a la Audiencia
3. Respuestas a las aclaraciones solicitadas.
4. Terminación de la Audiencia

II. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

1.- Apertura de la Audiencia

El (la) Doctor (a) _____, procede a dar inicio a la Audiencia, presentando a los servidores públicos y contratistas que asisten a la misma, a saber:



Libertad y Orden

Por parte de Superintendencia de Puertos y Transporte

Nombre _____ Cargo _____

Verificación de los asistentes a la Audiencia.

Nombre empresa _____ Representante legal _____

[Para audiencia informativa. 2.- Presentación del pliego por parte de la Entidad.]

2.- Intervención de los asistentes a la Audiencia y respuestas a las aclaraciones solicitadas.

Los asistentes por parte de _____ presentaron las siguientes observaciones:

3.- Respuestas a las observaciones

4.- Terminación de la Audiencia



Habiéndose agotado el orden del día, a las _____, se procedió a levantar la diligencia, informándose a los asistentes que las modificaciones o aclaraciones del pliego, o prórroga de la fecha de cierre del proceso No. ____ de 20__ a que haya lugar, se realizará mediante Adenda la cual será publicada en el SECOP

En constancia de lo anterior, se firma por:

NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		



Libertad y Orden

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
24 de 61

NOMBRE			Firma
En Representación de			
Correo electrónico			
Teléfono			
NOMBRE			Firma
En Representación de			
Correo electrónico			
Teléfono			



0.6 ACTA DE SORTEO DE OFERENTES

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
HORA	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>

Siendo las _____ del día _____ de 20____, en Bogotá, D.C., se llevó a cabo el sorteo del proceso _____, que tiene por objeto:

I. ORDEN DEL DÍA

1. Instalación de la audiencia por parte de _____
2. Recepción de Expresiones de Interés.
3. Sorteo de Consolidación de Oferentes
4. Conformación lista de posibles oferentes
5. Terminación de la Audiencia



II. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

1.- Apertura de la Audiencia

El (la) Doctor (a) _____, procede a dar inicio a la Audiencia, presentando a los servidores públicos y contratistas que asisten a la misma, a saber:

Por parte de Superintendencia de Puertos y Transporte

Nombre _____ Cargo _____

Verificación de los asistentes a la Audiencia.

Nombre empresa _____ Representante legal _____



2. Recepción de Expresiones de Interés.

[Se debe dar lectura de las Expresiones de interés recibidas y las fechas correspondientes de recepción]

3. Sorteo de Consolidación de Oferentes

[Incluir la descripción del sorteo, el cual se debe realizar de la forma estipulada en el pliego]

4. Conformación lista de posibles oferentes

[Lectura de los Oferentes Seleccionados]

5. Terminación de la Audiencia

Siendo las [incluir hora] se da por terminada la audiencia de sorteo dentro del proceso [incluir numero del proceso]

En constancia de lo anterior, se firma por:



Libertad y Orden

NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
29 de 61

NOMBRE			Firma
En Representación de			
Correo electrónico			
Teléfono			



0.7 ACTA DE CIERRE

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>

Siendo las (Fecha y hora de la audiencia), en la fecha prevista para la apertura de los sobres, dentro del (Identificación del Proceso), se hicieron presentes los proponentes que se relacionan en el listado. Las propuestas radicadas fueron las siguientes:

Hora	OFERENTE	GARANTIA	DESCIPCION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS	VALOR PROPUESTA
		[Incluir empresa que expide la garantía – tipo de garantía – numero]	[Indicar el numero de sobres presentados, indicar si los sobres se encuentran Sellados, indicar si están marcados como original y copias, indicar si se presentan CD,DVD o cualquier otro medio de	[Esta columna se debe suprimir en procesos de subasta inversa o concurso de meritos]



Libertad y Orden

				almacenamiento por fuera de los sobres cerrados]	

OBSERVACIONES

[Se debe dejar constancia de cualquier anomalía o cualquier aspecto que se considere importante que se presente en la apertura de los sobres, por ejemplo: errores en foliación, si una vez abierto el sobre se encuentra un CD o DVD, enmendaduras, tachones, folios ilegibles, etc..]

En total se recibieron XXX propuestas.

La presente acta se lleva a cabo de conformidad con lo previsto en el parágrafo 5 del artículo 2.2.5 del decreto 734 de 2012

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron:

PARTICIPANTES

NOMBRE		Firma
En Representación de		



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
32 de 61

Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		



0.8 ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN/CONFORMACIÓN LISTA PRECALIFICADOS

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>
PRESUPUESTO OFICIAL:	<Escriba el presupuesto oficial de la contratación>

ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN [CONFORMACION LISTA PRECALIFICADOS]

En Bogotá D.C., siendo hoy [fecha], y de acuerdo a lo previsto por los pliegos de condiciones se da inicio a la audiencia de adjudicación [conformación lista precalificados] en el proceso que tiene por objeto: [incluir objeto]

En la diligencia se hacen presente los siguientes proponentes:

	Nombre
1	
2	



Por la Superintendencia de Puertos y Transporte, se hacen presentes las siguientes personas:

Nombre	
1	
2	

A continuación se establece el orden del día:

1. Instalación de la audiencia por parte de _____
2. Relación de asistentes según planilla de asistencia y presentación del representante de cada uno de los mismos que interviendrá en la audiencia.
3. Verificación de los poderes aportados por los participantes de la audiencia de Adjudicación del proceso de la referencia.
4. Lectura del proyecto de acto administrativo de Adjudicación. [de conformidad de la lista de precalificados]
5. Lectura de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación.
6. Intervenciones de los proponentes respecto a las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación. Cada proponente deberá designar un representante para llevar a cabo la intervención, la cual se realizará en el orden de registro en la planilla de asistencia.

Desarrollo de la audiencia:

1. El (la) Doctor (a) _____, procede a dar inicio a la Audiencia, presentando a los servidores públicos y contratistas que asisten a la misma, a saber:



Por parte de Superintendencia de Puertos y Transporte

Nombre _____

Cargo _____

2. Relación de asistentes según planilla de asistencia y presentación del representante de cada uno de los mismos que intervendrá en la audiencia.

Nombre empresa _____

Representante legal _____

3. Verificación de los poderes aportados por los participantes de la audiencia de Adjudicación del proceso de la referencia.

[Incluir el resultado de la verificación jurídica de los poderes aportados]

4. Lectura del proyecto de acto administrativo de Adjudicación. [de conformidad de la lista de precalificados]

5. Lectura de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación.

6. Intervenciones de los proponentes.

7. Respuesta por parte de la Superintendencia de Puertos y Transporte y Decisión Final.

[Incluir las Respuestas dadas por la Entidad]



El proponente adjudicatario y los asistentes de la audiencia se entiende notificados de la presente decisión, en los términos establecidos por el artículo 9 de la ley 1150 de 2011.

El presente acto se publicará en la página web www.contratos.gov.co.

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron:

PARTICIPANTES

NOMBRE	Firma
En Representación de	
Correo electrónico	
Teléfono	
NOMBRE	Firma



Libertad y Orden

En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		



0.9 ACTA AUDIENCIA APERTURA SOBRE ECONÓMICO

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>

[ACTA AUDIENCIA APERTURA SOBRE ECONOMICO]

Siendo las (Fecha y hora de la audiencia), en la fecha prevista para la apertura de los sobres, dentro del (Identificación del Proceso), se hicieron presentes en los proponentes que se relacionan en el listado.

Procedimiento a seguir:

1. La entidad dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
2. En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, la entidad procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.
3. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.



4. La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
5. Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.
6. La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.

Se realizaron la apertura de las siguientes propuestas:

OFERENTE	DESCIPCION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS	VALOR PROPUESTA
	[Indicar el numero de sobres presentados, indicar si los sobres se encuentran Sellados, indicar si están marcados como original y copias,] *	

*OBSERVACIONES



[Se debe dejar constancia de cualquier anomalía o cualquier aspecto que se considere importante que se presente en la apertura de los sobres, por ejemplo: errores en el valor de la propuesta, enmendaduras, tachones, folios ilegibles, etc.,.]

Descripción de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, si hubo lugar a ellos

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron:

PARTICIPANTES

NOMBRE	Firma
En Representación de	
Correo electrónico	
Teléfono	
NOMBRE	Firma



En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		



Libertad y Orden

0.10 ACTA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>
PRESUPUESTO OFICIAL:	<Escriba el presupuesto oficial de la contratación>

ACTA DE AUDIENCIA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

En Bogotá D.C., siendo hoy [fecha], y de acuerdo a lo previsto por los pliegos de condiciones se da inicio a la subasta inversa presencial y cuyo es: [Objeto]

En la diligencia se hacen presente los siguientes proponentes:

	Nombre
1	



2	
---	--

Por el la Superintendencia de Puertos y Transporte, se hacen presentes las siguientes personas:

	Nombre
1	
2	

1. A continuación se establece el orden del día:

1. Instalación por [Ordenador del Gasto]
2. Apertura de la urna donde se depositó el sobre número respectivo de la propuesta económica.
3. Verificación de los requisitos habilitantes.
4. Establecimiento de la menor oferta o menor precio con el que inicia la subasta.
5. Desarrollo de la subasta inversa presencial.

2. APERTURA LA URNA: Se procede a abrir la urna, constatándose cada uno de los sobres depositados dentro de la misma se encuentra en perfecto estado.

3-VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:



Inicialmente dentro del informe de evaluación de requisitos habilitantes este fue el resultado preliminar de habilitación:
[El cuadro siguiente se debe diligenciar marcando con una X si el proponente está habilitado o no.]

Nombre del Proponente	Habilitado	No Habilitado

4- ESTABLECIMIENTO DE LA OFERTA DE MENOR PRECIO:

A continuación se da apertura de los sobres contentivos de la propuesta económica a fin de establecer el menor precio ofertado dentro de los proponentes habilitados para participar en la subasta inversa presencial, y el cual correspondiente al siguiente:

[VALOR EN LETRAS (\$Valor en Números). NOMBRE DEL OFERENTE]

5- DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:

RONDA NUMERO 1: INICIA LA SUBASTA CON UN PRECIO INICIAL DE (\$Mismo valor del numeral 4)



Libertad y Orden

[INDICAR LANCES, VALOR Y PROPONENTE]

RONDA NÚMERO 2.

[INDICAR LANCES, VALOR Y PROPONENTE]

[INCLUIR LAS RONDAS QUE SE PRESENTEN].

En consecuencia se adjudica el contrato al proponente que realizó su oferta por la suma de [\$menor valor ofertado en la subasta], y que corresponde a [Nombre del Proponente]

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron:

PARTICIPANTES

NOMBRE	Firma
En Representación de	
Correo electrónico	



Libertad y Orden

Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		



0.11 ACTA DE INICIO/SUSPENSIÓN/REINICIO/TERMINACIÓN

ACTA No. _____

CONTRATO No:	
TIPO DE CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR:	
CONTRATISTA:	
PLAZO DE EJECUCIÓN	

(En caso de ser Acta de Inicio)

Los suscritos mediante el presente documento, dejan constancia del inicio real y efectivo del contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato el día _____ del mes _____ del año _____, el cual debe concluir el día _____ del mes _____ del año _____.



Libertad y Orden

(En caso de ser Acta de Suspensión)

Los suscritos mediante el presente documento dejan constancia de la suspensión del Contrato anteriormente citado, a partir del día ____ del mes ____ del año ____ debido a:

<Describir la motivación de la suspensión>

Hacen parte de la presente acta el [incluir documentos adicionales que soportan la suspensión]

En consecuencia, se procede a la suspensión del contrato, hasta que se superen los motivos que dieron origen a la presente suspensión (o por el término de ____ <días, meses>, en caso que se pueda precisar).

Las partes acuerdan que la suspensión del contrato no generará gastos de administración adicionales a cargo de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

(En caso de ser Acta de Reinicio)

Los suscritos mediante el presente documento dejan constancia del reinicio del Contrato anteriormente citado, a partir del día ____ del mes ____ del año ____ teniendo en cuenta que:



Libertad y Orden

<Describir la motivación del reinicio>

En consecuencia, se procede al reinicio del contrato, el cual debe concluir el día ____ del mes ____ del año ____.

(En caso de ser Acta de Terminación)

Los suscritos mediante el presente documento dejan constancia de la terminación del Contrato anteriormente citado, a partir del día ____ del mes ____ del año ____ teniendo en cuenta que:

<Describir la motivación de la terminación y se dejara constancia que bienes, servicios y obras fueron recibidos en la ejecución del contrato >

Hacen parte de la presenta acta el [incluir documentos adicionales que soportan la terminación]

En consecuencia, se procede ala terminación del contrato, el día ____ del mes ____ del año ____.



Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

Firma	Firma
NOMBRE CONTRATISTA	NOMBRE INTERVENTOR / SUPERVISOR



0.12 ACTA DE AUDIENCIA SANCIONATORIA

CONTRATO No:	
TIPO DE CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR:	
CONTRATISTA:	
PLAZO DE EJECUCIÓN	

ACTA DE AUDIENCIA SANCIONATORIA

En Bogotá D.C., siendo hoy [fecha], y de acuerdo a lo previsto por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y con el fin de escuchar al contratista en relación con los presuntos hechos que pueden constituir un incumplimiento contractual se reunieron en las instalaciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte las siguientes personas:

Por el contratista:

	Nombre	Cargo
1		
2		



Por el la Superintendencia de Puertos y Transporte, se hacen presentes las siguientes personas:

	Nombre	Cargo
1		
2		

Por la empresa Garante del contrato:

	Nombre	Cargo
1		
2		

Desarrollo de la Reunión

1. Se lee el contenido de la citación realizada al contratista:

[De acuerdo con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 esta citación debe contener "En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de Interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera"]



Libertad y Orden

- 2. Descargos del Contratista:
- 3. Decisión:

[Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia]

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron:

PARTICIPANTES

NOMBRE	Firma		
En Representación de			
Correo electrónico			
Teléfono			



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

DOCUMENTO DE APOYO
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
54 de 61

NOMBRE			Firma
En Representación de			
Correo electrónico			
Teléfono			
NOMBRE			Firma
En Representación de			
Correo electrónico			
Teléfono			



Libertad y Orden

0.13 ACTA DE LIQUIDACIÓN

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE (escribir la clase de contrato. ej.: prestación de servicios profesionales, consultoría etc.) No.
de 20....., SUSCRITO ENTRE SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE Y

Entre los suscritos, <nombre del Ordenador del Gasto> identificado con la cédula de ciudadanía No. <No. de la CC>, en calidad de Representante Legal de la **SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE** y <nombre del Contratista>, identificado con la cédula de ciudadanía No. <No. de la CC>, hemos convenido liquidar de común acuerdo el contrato N° <número del contrato>.

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

OBJETO:		Es pertinente transcribir el objeto tal y como aparece en el texto del contrato que se liquida.	
VALOR INICIAL		El mismo que aparece en el contrato	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Escribir el número y la fecha del CDP		CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Escribir el número y la fecha del CRP



ADICIONES	Se debe señalar cada una de las adiciones si hubo especificando la fecha de suscripción y el valor de cada una de ellas. (Si no hubo adiciones, se señala expresamente que no hubo)		
	(Nota: Técnicamente debe entenderse por Adición aquel documento suscrito por las partes y registrado presupuestalmente por medio del cual se incrementa el valor inicial del contrato)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ADICION	Escribir el número y la fecha del CDP	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICION	Escribir el número y la fecha del CRP
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ (Escribir el resultado de la sumatoria del valor inicial mas las adiciones, si las hubo, de lo contrario, escribir sólo el valor inicial del contrato)		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Tal como aparece en el contrato.		
FECHA DE INICIO	Según lo señalado en el contrato para el inicio.		



Libertad y Orden

PRÓRROGAS	Se debe señalar cada una de las prórrogas si hubo especificando la fecha de suscripción y el tiempo prorrogado de cada una de ellas. <i>(Si no hubo prórrogas, se señala expresamente que no hubo)</i>		
	<i>(Nota: Técnicamente debe entenderse por prórroga aquel documento suscrito por las partes por medio del cual se incrementa el plazo de ejecución inicial del contrato)</i>		
SUSPENSIONES	Escribir si las hubo y porque lapsos de tiempo.	REINICIO	Escribir la fecha de reanudación)
SUSPENSIONES	Utilizar un reglón por cada suspensión.	REINICIO	Utilizar un reglón por cada suspensión.
DURACION TOTAL	Escribir el resultado de la sumatoria del plazo inicial más las prórrogas, si hubo, de lo contrario sólo escribir el plazo inicial.		
FECHA DE TERMINACION EFECTIVA DEL CONTRATO			
OBSERVACIONES (SI LAS HAY)			



BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	[Incluir Valor Total del contrato]	
VALOR EJECUTADO Y CANCELADO AL CONTRATISTA		[Incluir Valor Total pagado]
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		[Incluir Valor del saldo a favor del contratista]
Saldo a Favor de la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	[Incluir Valor del saldo a favor de la SPT]	
TOTAL SUMAS IGUALES	[Total esta columna]	[Total esta columna]

El Contratista manifiesta el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.



El Contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra de la **SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE**, por motivos que le sean imputados durante la ejecución del Contrato en mención.

El Supervisor deja constancia que el contrato No. <Escriba el número del contrato> fue ejecutado y se cumplió a satisfacción con la calidad, cantidad y oportunidad contratada.

GARANTIAS QUE AMPARAN EL CONTRATO

Por otra parte se señala que la garantía constituida por el CONTRATISTA y que ampara el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato que por esta Acta se liquida, se encuentra vigente de acuerdo con la siguiente descripción:



Libertad y Orden

Hoja No.
60 de 61

EMPRESA ASEGURADORA	NUMERO DE LA GARANTIA	
AMPARO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA
Cumplimiento		VALOR

ANEXOS

Forma parte integral de la presente liquidación los siguientes documentos anexos:

- a) *Copia del recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.*
- b) *Copia del documento que contiene el balance económico del contrato.*
- c) *Copia de la orden de pago mediante la cual se hizo efectivo el pago al CONTRATISTA.*
- d) *Copia del recibo de pago de los aportes a salud y pensión realizados por parte del CONTRATISTA.*



e) *El/Los informe(s) y e/los producto(s) presentados por el CONTRATISTA.*

Las partes manifiestan que aceptan la liquidación del Contrato, a partir de la fecha de suscripción de la presente acta y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del contrato en mención, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.,

Firma _____ Firma _____

Nombre: _____ Nombre: _____
CONTRATISTA **ORDENADOR DEL GASTO**

Firma _____

Nombre: _____
SUPERVISOR/INTERVENTOR