

REPÚBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCION No 131 JUL 2014 011448

"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 Ley 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y en el artículo 7 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 con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones Constitucionales y lo consagrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de las Entidades sometidas al Estatuto de Contratación 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 la Resolución 8474 de 05 de diciembre de 2012 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 mediante Resolución No 5731 de 25 de julio de 2012, el Superintendente de Puertos y Transporte delego funciones y competencias en el Secretario General, por esta razón tiene a cargo la contratación de la Entidad

Que el artículo 7 del Decreto 1016 de 2000, en sus numerales 24 y 26, establece 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, 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.

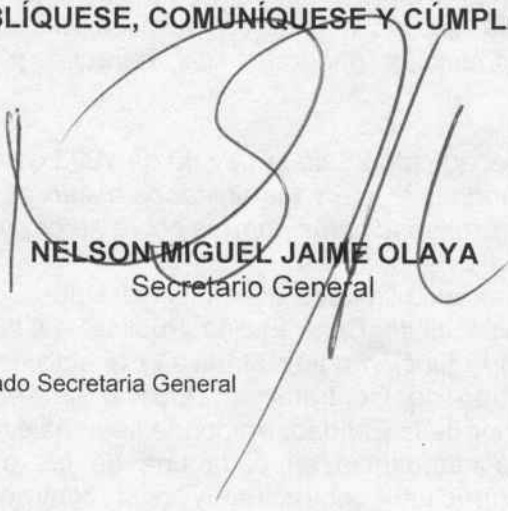
ARTICULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación, y deja sin efectos la Resolución No 8474 de 05 de diciembre de 2012, correspondiente al anterior manual de contratación, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dada en Bogotá, D.C. a los

31 JUL 2014

011448

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


NELSON MIGUEL JAIME OLAYA
Secretario General

Proyectó: Diego Forero- Abogado Secretaria General

MANUAL DE CONTRATACION



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

BOGOTÁ D.C, julio de 2014



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
1 de 62

HISTORIA

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS. JUSTIFICACIÓN
1.0	2012-07-04	Creación del documento
1.1.	2012-08-21	Ajustes ordenados por la entidad
1.2.	2014-07-30	Cambio del Manual para acoger el nuevo marco jurídico. Acoge las instrucciones del Decreto 1510 de 2013, y el documento "Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación", -Versión 1- expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, de obligatorio cumplimiento en la Superintendencia.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



0 **Tabla de contenido**

Tabla de contenido	2
1 OBJETIVO	6
2 AMBITO DE APLICACIÓN	8
3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE	8
4 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	9
5 DEFINICIONES	10
6 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL	13
6.1 Secretaría General	13
6.2 Grupo de contratos	15
7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	15
8 COMITÉ EVALUADOR	17
9 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS	18
10 PLAN DE ADQUISICIONES	19

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
3 de 62

11	ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	21
12	PLANEAÇÃO	22
13	ETAPA PRECONTRACTUAL	26
13.1	Fase Preliminar	26
13.2	Fase de Inicio del proceso contractual	36
13.3	Evaluación y adjudicación	36
13.4	Elaboración y suscripción del contrato	36
14	ETAPA CONTRACTUAL	36
14.1	Inicio de la ejecución contractual	37
14.2	Supervisión e interventoría contractual	37
14.2.1	Supervisión	37
14.2.1.1	Definición	37
14.2.1.2	Responsabilidad de los supervisores	37
14.2.1.3	Calidades del Supervisor	38
14.2.1.4	Actividades y funciones de la supervisión	38
14.2.1.4.1	Funciones de Vigilancia y Control Técnico	39

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14 **Rúbrica:**

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014 **Rúbrica:**

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14 **Rúbrica:**



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
4 de 62

14.2.1.4.2	Funciones de Vigilancia y Control Administrativo	41
14.2.1.4.3	Obligaciones de Vigilancia y Control Financiero	42
14.2.1.4.4	Obligaciones de Vigilancia y Control Contable	43
14.2.1.4.5	Obligaciones de Vigilancia y Control Jurídico	43
14.2.1.5	Prohibiciones para los interventores y supervisores	44
14.2.1.6	Personal de apoyo a la labor de Supervisión	45
14.2.2	Interventoría	45
14.3	Modificación del contrato	46
14.4	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	48
14.5	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	51
15	ETAPA POSCONTRACTUAL	52
15.1	Seguimiento de las obligaciones postcontractuales	52
15.2	Liquidación	52
16	OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	55
17	ANEXOS	67
17.2	RESUMEN DE FUNCIONES POR GRUPO O DEPENDENCIA	69

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:



modos y nodos, dentro de la cadena logística del transporte, para el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad nacional e internacional, de tal forma que generen condiciones de competitividad, bienestar y desarrollo económico y social del país.

VISIÓN: Ser a 2019 la autoridad de supervisión del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios afines en sus medios, modos y nodos, que por su acción oportuna y efectiva, contribuye y estimula las mejores prácticas y el posicionamiento del sector como parte del desarrollo y sostenibilidad económica del país; a partir del mejoramiento continuo soportado en los lineamientos de buen gobierno, la innovación tecnológica y la calidad de la gerencia pública.

2 OBJETIVOS

El presente Manual de Contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte establece las directrices a seguir en la actividad contractual y en particular para los procesos de contratación, con los siguientes objetivos:

- Distribuir las funciones internas dentro de las diferentes dependencias de la entidad.
- Desarrollar los instrumentos de la delegación de competencias y asignación de actividades.
- Establecer los lineamientos y procedimientos en cada una de sus etapas: planeación, precontractual, contractual y postcontractual.
- Adecuar los procedimientos y métodos de trabajo al nuevo marco jurídico y a las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".
- Constituir una herramienta de apoyo y consulta para realizar las gestiones contractuales.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
6 de 62

1 A NATURALEZA JURIDICA DE LA SUPERINTENDENCIA. SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Superintendencia de Puertos y Transporte es un organismo de carácter administrativo y técnico, sin personería jurídica, adscrito al Ministerio de Transporte, goza de autonomía administrativa y financiera y está encargado de cumplir las funciones previstas en la Ley 1ª de 1991 y las delegadas en los Decretos 101 y 1016 de 2000, modificados por el Decreto 2741 de 2001.

Corresponde a la Supertransporte ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de puertos de conformidad con la Ley 1ª de 1991 y en materia de tránsito, transporte y su infraestructura, de conformidad con la delegación prevista en los precitados Decretos.

El lineamiento general del quehacer institucional está enmarcado en las disposiciones que rigen su operación y en la contribución hacia el mejoramiento del servicio del sistema de transporte público, garantizando que se preste de acuerdo con la normativa vigente.

Fundamentos normativos:

- Ley 01 de 1991: Estatuto de Puertos Marítimos
- Decreto 2681 de 1991: Estructura y funciones de las dependencias internas de la Superintendencia General de Puertos.
- Ley 105 de 1993: Disposiciones básicas sobre el transporte, redistribuye competencias y recursos entre la Nación y las entidades territoriales, reglamenta la planeación en el sector
- Decreto 101 de 2000: Modifica la estructura del Ministerio de Transporte y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1016 del 2000: Modifica la estructura de la Superintendencia
- Decreto 1402 de 2000: Mediante el cual se adiciona el decreto 101 de 2000 y se modifica el decreto 540 de 2000.
- Decreto 2741 de 2001: Modifica los decretos 101 y 1016 de 2000.

Los lineamientos estratégicos de la Superintendencia están fijados así:

MISSION: Ejerce la vigilancia, inspección y el control de la prestación del servicio de transporte, su infraestructura y servicios afines, en sus medios,

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contralista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



3 AMBITO DE APLICACIÓN

A toda la gestión contractual. Comprende las actividades y los procesos de contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

La contratación en la Superintendencia de Puertos y Transporte se enmarca en el Estatuto General de la Contratación Pública, salvo las excepciones previstas por ley para contratos a los que aplica un régimen especial.

En tal virtud el sistema normativo que rige la contratación en la Superintendencia comprende:

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011 y Decreto 019 de 2012 -en lo que correspondan). Sus reglamentos, en particular el Decreto 1510 de 2013. Las Guías, Manuales, Circulares e Instructivos emanados de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente". Demás normas que modifiquen, complementen, reglamenten o desarrollen el Estatuto General de Contratación Pública.
- Los contratos que tengan por objeto la investigación científica o tecnológica se rigen por la ley 29 de 1990 y decreto ley 585 de 1991.
- Los contratos que eventualmente se estructuren en los que los contratistas sean organizaciones privadas sin ánimo de lucro para desarrollar actividades de beneficio directo a sectores de la población en los estrictos límites del artículo 355 de la Constitución, se rigen por el Decreto 777 de 1992, con las modificaciones de los decretos 1403 de 1992 y 2459 de 1993.

De conformidad con lo establecido en los artículos 13, 40 y 77 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.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
9 de 62

El Decreto Ley 4170 de 2011, referido a las competencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública, las normas que la modifiquen y adiciones y sus decretos reglamentarios.

Los asuntos referidos a la planeación financiera aplicada a la contratación se rigen por la ley 152 de 1994. Los asuntos referidos a la ejecución presupuestal de los contratos se rige por el estatuto de los presupuestos públicos comprendido en la legislación orgánica compilada en el Decreto 111 de 1996 y sus reglamentaciones.

Los decretos nacionales, relacionados con restricciones y austeridad del gasto público por medio de contratos, en particular los siguientes en lo vigente: 26 de 1998, 1737 de 1998, 3738 de 1998, 2209 de 1998, 085 de 1999, 212 de 1999, 1094 de 2001, 2672 de 2001, 3667 de 2006, 966 de 2007.

5 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Superintendencia de Puertos y Transporte en la actividad contractual se regirá por los siguiente principios:

- Principios de la función Administrativa , señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.
- Principios de la función fiscal, señalados en el artículo 267 de la Constitución Política.
- Principios de la contratación pública, señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Leyes 80 de 1993)
- 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.

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.

10 de 62

6 DEFINICIONES

Además de las definiciones de la ley, las contenidas en el Decreto reglamentario 1510 de 2013, en particular las contenidas en su artículo 3º; 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.

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

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
11 de 62

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: Conforme a la definición de las leyes, este es el 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.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/14Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.
12 de 62

Garantía Única de cumplimiento: Documento mediante 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 medio del cual se hace un llamamiento a participar a todos los interesados en un proceso de Mínima Cuantía y que 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.

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

MC: Mínima 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

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14 **Rúbrica:**

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014 **Rúbrica:**

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014 **Rúbrica:**



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.	
13 de 62	

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.

7 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:

a. Secretaría General

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contralista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:



Le corresponde a la Secretaría General la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales, en todas sus etapas: precontractual (planeación y formación de los contratos), 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:

- b) 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.
- c) Celebrar contratos o convenios de cooperación.
- d) Celebrar contratos o convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.
- e) Celebrar contratos o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y entidades no gubernamentales.
- f) Celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público.
- g) 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.
- h) Suscribir o autorizar, según el caso, cualquier modificación, cesión, suspensión y terminación unilateral o bilateral de los contratos celebrados por la Superintendencia.
- i) Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- j) Suscribir la resolución de liquidación unilateral del contrato
- k) Decidir y hacer uso de las facultades referidas a la imposición de cláusulas excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993 debidamente motivadas y solo cuando hubiere mérito para ello.
- l) Aprobar la garantía única de cumplimiento, junto con sus modificaciones, cuando cumpla los requisitos para el efecto.
- m) Suscribir la certificación de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
15 de 62

conformidad con lo señalado en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Delegación de funciones en la Secretaría General. El Superintendente de Puertos y Transporte en su condición de orden dar del gasto de la entidad, con fundamento en las leyes y cuando lo considere conveniente, como máxima autoridad administrativa podrá delegar la contratación estatal en la dependencia o funcionario que considere paras :

- n) Legalizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, e informarlo al supervisor o interventor y al contratista.
- o) Publicar toda la información contractual en el Secop y la que sea obligatoria en la página web de la Superintendencia.
- p) Reportar mensualmente la información de ejecución contractual a la Cámara de Comercio.
- q) Mantener y administrar bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes contractuales.
- r) Expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos celebrados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- s) Cumplir las funciones de secretario del Comité de Contratación.
- t) Mantener informado al Jefe de la entidad sobre las contrataciones realizadas de manera mensual.

8 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:

- Jefe Secretaría General, quien presidirá.
- Designado del Área Solicitante.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



- Asesor del Despacho designado por el Superintendente - Oficina Asesora Jurídica - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. - 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: Recomendar la aprobación del Plan de Adquisiciones de la Entidad. Una vez aprobado el plan la Secretaría requerirá a las dependencias que deben presentar la justificación de necesidades para que convengan los tiempos en los cuales le entregaran los insumos necesarios para poder dar inicio a la actividad contractual. Las adiciones, prorrogas y demás modificaciones a los contratos deberán ser sustentados por los respectivos supervisores de los contratos y remitidos a la Secretaría General o quien ejerza la delegación de la contratación estatal para su respectiva evaluación y análisis de conveniencia. Este queda facultado para hacer los ajustes de legalidad, financieros y técnicos que se requieran. Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria. El Secretario General, 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 Adquisiciones o indicando si éste requiere modificación, elaborar las	
--	--

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
17 de 62

Actas del Comité 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. Las citaciones a Comité se podrán efectuar mediante el correo electrónico institucional por lo menos con un día de antelación a la celebración del mismo.

9 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 (cuando el tema no este regulado en las guías de Colombia Compra Eficiente), caso en el cual podrá ser singular.

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 Financiero y el Grupo que posiblemente se encargue de su vigilancia y control. Según determine el Secretario General o en quien recaiga la contratación de la Entidad, podrá invitar a la Oficina Jurídica como parte de dicho Comité. De sus deliberaciones se dejará constancia en una

Elaborado por: Diego Foreo
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Ayuda de Memoria que elaborará para estos propósitos.

10 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 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 informarlo 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

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
19 de 62

informa por cualquier medio, que un servidor público 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.

11 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Elaboración: Le corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación elaborar el Plan Anual de Adquisiciones siguiendo la Guía, la circular vigente y el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente o las modificaciones que la Agencia determine, para lo cual deberá:

- A. Realizar una investigación de las necesidades de bienes, servicios y obras públicas para la siguiente anualidad, consultando el plan de acción institucional, los requerimientos internos de las dependencias, las innovaciones y precios del mercado. Como resultado, la Oficina de Planeación elaborará un anteproyecto de plan de adquisiciones que servirá de soporte para la estimación de los recursos presupuestales de la Superintendencia para la siguiente anualidad.
- B. 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 a la aprobación del presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal respectiva.

Elaborado por: Diego Foreo
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:



- C. Cada Grupo o dependencia de la Superintendencia remitirá a la Oficina Asesora de Planeación dentro los quince (15) días calendario siguiente los bienes, servicios y obras que requieren, justificando su solicitud y el valor estimado de la contratación.
- D. 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.
- E. Una vez elaborado el Plan de Adquisiciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se remitirá copia a la Secretaría General, la cual deberá revisarlo, con el fin de que los bienes, servicios y obras a contratar se ajusten a las modalidades de selección previstas en la ley.

Aprobación: El Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, elaborado por Oficina Asesora de Planeación y revisado por la Secretaría General, será sometido a la validación por parte del Comité de Contratación y para su aprobación definitiva por parte del Secretario General de la Superintendencia.

El Secretario General citará al Comité de Contratación una vez se haya terminado la revisión del proyecto de Plan de Adquisiciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación y se hayan hecho los ajustes correspondientes.

Publicación: Una vez aprobado el Plan de Adquisiciones de la entidad, la Secretaría General lo publicará en la página web de la entidad y en el SECOP.

Comunicación. Expedido el Plan de Adquisiciones será comunicado por la Oficina Asesora de Planeación a las diferentes dependencias de la

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
21 de 62

entidad.

Ejecución. Cada dependencia o grupo gestionará la contratación que le fue aprobada, acorde con el Plan de Adquisiciones, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

Seguimiento: Le corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación realizar el seguimiento del Plan de Adquisiciones y velar porque cada dependencia o grupo de la entidad lo ejecute, en la forma y plazos como fue aprobado. Para tal efecto, deberá presentar un informe trimestral al Secretario General sobre el avance y la ejecución del Plan de Adquisiciones.

Modificación: Previa solicitud de la dependencia de la entidad o por iniciativa de la Secretaría General o de la Oficina Asesora de Planeación, se podrá modificar el Plan de Adquisiciones. De acuerdo con la exigencia vigente contenida en la Guía expedida por la Agencia, se deberá efectuar por lo menos una modificación al Plan de Adquisiciones durante la respectiva vigencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP y en la página web de la entidad.

Publicación: El Plan de Adquisiciones será publicado en el Secop y en la página web de la entidad por parte de la Secretaría General a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

12 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

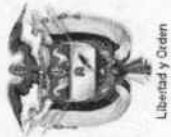
ALCANCE: La descripción que se presenta a continuación comprende los detalles del proceso de contratación que aplican para los siguientes modos formales de selección de los contratistas, a saber:

- Licitación Pública;

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14



- Selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes no uniformes en menor cuantía;
 - Selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes en mayor y menor cuantía;
- NOTA: No están comprendidos en los cuadros que se presentan a continuación los siguientes modos y tipos de contratación por tener unas características especiales en el procedimiento: El modo de concurso de méritos; los demás tipos de selección abreviada; el modo de menores cuantías; la contratación directa.

La etapas del proceso contractual son:

- A. **Etapas Precontractual:** Comprende las actuaciones administrativas y los trámites que se requiere adelantar para darle formación a los contratos, bajo las modalidades de selección establecidas en la Ley.
- A.1. **Fase de Planeación:** Comprende la definición y especificación de la necesidad a contratar, los estudios de sector, los recursos disponibles y su adecuación al Plan de Adquisiciones de la entidad y la estructuración del proceso. Culmina con la decisión del Comité de contratación de dar inicio al proceso
- A.2. **Fase de Formación del contrato:** Se inicia con la publicación del aviso de convocatoria (en adjudicación directa se inicia con el proceso concertación de las condiciones con de proponente. En mínima cuantía se inicia con la invitación pública o a Grandes Almacenes). Se extiende hasta la elaboración del texto del contrato
- B. **Etapas Contractual:** Inicia con la suscripción del contrato por las partes, se centra en su ejecución y se extiende hasta su terminación.
- C. **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 su liquidación el seguimiento de las obligaciones post-contractuales que queden pendientes y las eventuales controversias contractuales.

13 ETAPA PRECONTRACTUAL

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

En la etapa Precontractual se seguirá el siguiente trámite:

13.1 FASE DE PLANEACIÓN

Paso	Entrada	Actividad	Salida	Responsable/ Normas	Plazo
1	Necesidad descrita en el Plan de Adquisiciones	Elaborar los estudios previos. Incluyen: Estudios del sector. Requisitos habilitantes. Identificación y asignación de riesgos. Capacidad Residual (en obra pública). Manejo de acuerdos comerciales. Además, cuando se requiera, deberá acompañarse de los diseños, planos, aprobaciones y permisos necesarios para iniciar la contratación y demás requisitos previstos en la Ley y el reglamento.	Estudios previos, incluidos los del sector	Área solicitante/ L. 80, arts. 25, nums. 7, 12. D. 1510/013, art. 20.	De acuerdo con los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



		(Modelo ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS)			
2	Estudios y documentos previos	Revisar los estudios previos del área solicitante, de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Adquisiciones de la entidad	Ajustes y observaciones al estudio previo	Secretaria General	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los estudios previos
3	Estudios y documentos previos	Realizar los ajustes solicitados por el Grupo de Contratación y/o dar las aclaraciones correspondientes	Estudios previos y conveniencia	Área solicitante	Dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al recibo de los ajustes y observaciones
4	Estudios y documentos previos	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/ D. 111/96, arts. 108 y 110; L. 80, art. 25, num. 6; D.568/96, art. 19.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud
7	Estudios y documentos previos	Elaboración del acto administrativo de justificación	Acto administrativo de	Secretaria General/ D.1510/013,arts.73 y 75	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
25 de 62

		(contratación directa, exceptuando Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y contratación de empréstitos)	justificación		terminación de los estudios previos.
8	Acto administrativo de justificación	Suscripción del acto administrativo de justificación (Aplica para contratación directa, con excepción de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo de la Gestión y contratación de empréstitos)	Suscripción del acto administrativo de justificación	Secretaría General/ D.1510/013,arts.73 y 75	Dentro de los dos(2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto acto administrativo
9	Estudios y documentos previos	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones	Proyecto de pliego de condiciones	Secretaría General/ D.1510/013,art.22	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la contratación por parte del Comité de Contratación

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Apertura de procesos	Elaboración del Acto Administrativo de apertura cuando se requiera.	Aprobación de Acto Administrativo de apertura del proceso de selección.	Abogado designado por el Secretario General . Aprobación Secretario General.	
----------------------	---	---	---	--

14 ETAPA PRECONTRACTUAL

13.2 FASE DE FORMACIÓN DEL CONTRATO

Paso No.	Entrada	Actividad	Salida	Responsable/ normas
Formación del pliego de condiciones. Manifestación de interés de Mipymes (si procediere)				
1	Aprobación para adelantar el proceso	Elaboración de Aviso de Convocatoria y del proyecto de Pliego de Condiciones	AVISO CONVOCATORIA y	abogado designado por el Secretario General/

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
27 de 62

de contratación			proyecto de PLIEGO DE CONDICIONES. En los procesos de contratación de mínima cuantía el aviso se sustituye por la invitación. En contratación directa, no hay aviso. En los concursos de méritos con precalificación, el contenido del aviso tiene características especiales determinadas por el art.69 del decreto 1510/013. Para la venta de activos del Estado el aviso contiene información adicional como lo indica el art.95 del mismo decreto.	
3	Aviso	de	Publicación del aviso de convocatoria en el Secop,	Publicación del aviso de abogado designado por el

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



	convocatoria	excepto contratación directa En la licitación pública el aviso de convocatoria se publica dentro de los 10 a 20 días calendario anterior a la publicación del acto administrativo de apertura de la licitación. En los procesos selección abreviada y concurso de méritos se publica junto con el proyecto de pliego de condiciones durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la expedición del acto administrativo de apertura del proceso.	convocatoria	Secretario General/ D.1510/013,art.19
1	Proyecto de pliego de condiciones	Publicación en el Secop del proyecto de pliego de condiciones	Publicación del proyecto de pliego de condiciones	abogado designado por el Secretario General/ D.1510/013,art.19
2	Estudios y documentos previos	Publicación en el Secop de los estudios previos	Publicación de los estudios previos	abogado designado por el Secretario General/ D.1510/013,art.19
4	Solicitud de limitar convocatoria a Mipymes	Recepción de las manifestaciones de limitación de la convocatoria a Mipymes	Manifestaciones de limitar la convocatoria	abogado designado por el Secretario General/ D.1510/013,arts.152-154
5	Proyecto de pliego de condiciones	Recepción de observaciones al proyecto de pliegos y envió al al área solicitante para su respuesta. En	Observaciones al proyecto de pliego de	abogado designado por el Secretario General/

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
29 de 62

		caso de ser competencia del Grupo Financiero se enviará a dicha dependencia. Si es competencia del Secretario General, el abogado asignado por este proyectará su respuesta	condiciones	D.1510/013,art.23
6	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Documento de observaciones y de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Área solicitante, Grupo financiero y/o abogado asignado por el Secretario General D.1510/013,art.23
7	Documento de observaciones y de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Publicación en el Secop de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y de respuesta a las mismas	Publicación de las observaciones y de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	abogado designado por el Secretario General D.1510/013,art.23
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	abogado designado por el Secretario General/ D.1510/013, arts.152-154
	Documento de observaciones y de respuestas a las observaciones al	Elaboración del pliego de condiciones y del acto administrativo de apertura del proceso, las observaciones acogidas y los ajustes que la entidad considera y si se reúnen las condiciones de ley y	Documentos finales para su suscripción: ACTO ADMINISTRATIVO DE	abogado designado por el Secretario General

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contralista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rubrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

proyecto de pliego de condiciones. Manifestaciones de interés de Mipymes	requisitos de manifestaciones de interés.	APERTURA y PLIEGO DE CONDICIONES.	
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA y PLIEGO DE CONDICIONES.	Aprobación, suscripción y autorización de publicación del aviso de convocatoria. Aprobación y autorización y publicación del pliego de condiciones	Acto administrativo y pliego de condiciones aprobados y con instrucción de publicación.	Secretario General
Acto de apertura y Pliego de Condiciones suscrito	Publicación en el Secop del pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	acto administrativo de apertura y pliego de condiciones publicados	abogado designado por el Secretario General
Pliego de condiciones definitivos	Realización de la audiencia de asignación de riesgos. (Modelo ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGO/INFORMATIVA)	Acta de audiencia de asignación de riesgos (en Licitación pública únicamente)	Abogado designado por el Secretario General
Acta de audiencia de asignación de riesgos (en Licitación pública únicamente)	Ajustes al pliego de condiciones en riesgos y los otros detalles de su contenido que considere la entidad,	Pliego de condiciones ajustado	Abogado designado por el Secretario General
Pliego de condiciones ajustado	Publicación en el Secop del pliego de condiciones definitivo.	Pliego de condiciones ajustado, publicado	abogado designado por el Secretario General

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
31 de 62

En procesos de selección abreviada de menor cuantía, opcional				
14 opcional	Piego de condiciones definitivo	Recepción de las manifestaciones de interés en proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía	Manifestaciones de interés	abogado designado por el Secretario General
15 Si ocurre el paso anterior	Manifestaciones de interés	Sorteo de manifestaciones de interés, cuando la entidad lo establezca en el pliego de condiciones. (Modelo ACTA DE SORTEO DE OFERENTES)	Lista consolidada de competidores como resultado del sorteo con las de manifestaciones de interés.	abogado designado por el Secretario General
		, elaboración y publicación en el Secop de Acta de cierre	Propuestas recepcionadas	Secretaría General
Presentación de propuestas				
	Convocatoria pública	Recepción de propuestas		Secretaría General
	Propuestas recepcionadas	Cierre del proceso. Apertura de las propuestas. Elaboración del acta de cierre del proceso (Modelo ACTA DE CIERRE)	Propuestas. Acta de cierre	abogado designado por el Secretario General
		Publicación en el Secop de Acta de cierre		abogado designado por el Secretario General
Evaluación y adjudicación				
	ofertas y acta de cierre	Designación del Comité Evaluador de Ofertas	Memorando de designación	Proyecta: Abogado designado por el Secretario General.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contralista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



				Firma: Secretario general	
	ofertas y acta de cierre	Remisión de ofertas al comité evaluador o al evaluador singular	Memorando	Abogado designado por el Secretario General	
	ofertas y acta de cierre	Solicitud de aclaraciones a los proponentes o carta de solicitud de subsanación de requisitos de solicitantes	Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Comité Evaluador	
	ofertas y acta de cierre	Verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes y de las ofertas	Informe de requisitos habilitantes, publicado	Comité Evaluador o evaluador singular	
	ofertas y acta de cierre	Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Informe de Evaluación de las propuestas	Publicación del informe	Abogado designado por el Secretario General
	ofertas y acta de cierre e Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Evaluación de los factores ponderables de calificación de las ofertas		Comité Evaluador	
	Informe de evaluación de las ofertas	Disposición del informe de evaluación en la entidad para conocimiento de los oferentes	Informe de evaluación disponible	Abogado designado por el Secretario General	
	Informe de evaluación	Recepción de observaciones al informe y envió al comité evaluador	Observaciones al informe	Abogado designado por el Secretario General a través del correo contratos@supertransport	

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

			e.gov.co o del correo institucional del abogado asignado, o mediante oficio radicado en la ventanilla de la entidad.
Observaciones al informe	Respuestas a las observaciones al informe	Respuestas a las observaciones al informe	Comité Evaluador o
Informe de evaluación	Publicación en el Secop del informe de evaluación de las propuestas, junto con las respuestas a las observaciones	Publicación del informe corregido y la respuesta a las observaciones	Abogado Asignado
Subasta inversa del precio. Obligatoria en selección abreviada de b/ss de características uniformes. Opcional en licitación y en selección abreviada de menor cuantía para b/ss no uniformes. No procede en concursos de méritos.			
Pieigo de condiciones. Informe de verificación de los requisitos	Citación a audiencia de subasta inversa (electrónica o física) (Modelo ACTA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL)	Subasta convocada	Secretaria General y abogado asignado
habilitantes de los proponentes y las propuestas			
Pieigo de condiciones. Informe de verificación de los requisitos	Audiencia de subasta inversa (electrónica o física) (Modelo ACTA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL)	Acta de la audiencia	Secretaria General y abogado asignado

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



	habilitantes de los proponentes y las propuestas. Citación a la subasta				
Audiencia de adjudicación. Obligatoria en toda Licitación Pública. Opcional en los demás procesos formales.					
	Informe de evaluación	Citación a Comité de Contratación para asistencia a audiencia de adjudicación	Citación mediante memorando o mediante el correo institucional	Abogado designado	
	Informe de evaluación	Audiencia de adjudicación. (Modelo ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN/)	Acta de audiencia y notificación	Suscripción y audiencia Secretaría General Elaboración de actos y trámites Abogado designado	
	Acta de la Audiencia	Elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Abogado designado por el Secretario General	
17	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Suscripción de la resolución	Resolución suscrita	Secretario General	
18	Resolución de adjudicación o	Publicación de la Resolución en el Secop	Publicación de la Resolución	Abogado designado	

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
35 de 62

	declaratoria de desierto el proceso				
	Resolución de Adjudicación	Elaboración del contrato	Minuta del contrato elaborada	Abogado designado	Dentro de los días siguiente adjudicación contrato o c administrativo justificación si de contratación No aplica mínima cuanti
	Minuta del contrato elaborada	Envío del contrato para firma del contratista	Correo de envío del contrato	Abogado designado, se enviara mediante formato .PDF al correo señalado por el contratista en la carta de presentación de su oferta o al correo de notificación del Certificado de Existencia y Representación Legal	Dentro del d siguiente elaboración. aplica para cuantía)
	Minuta del contrato elaborada	Ajustes, revisión final y visto bueno del contrato	Contrato revisado y con visto bueno	Abogado designad de la Secretaría General	
	Contrato	Suscripción del contrato por la entidad y el	Contrato suscrito por la	Secretario General y el	Dentro de

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



contratista		entidad y el contratista	contratista.	siguiente suscripción del contrato. No para mínima c
Contrato	Registro presupuestal del contrato	Registro presupuestal	Grupo Financiero, o quien haga sus veces	Dentro del siguiente a la contrato
Garantía Única de cumplimiento	Aprobación de la garantía Única de Cumplimiento	Oficio de aprobación de la garantía única	Revisa el abogado designado, firma el Secretario General	Dentro del d siguiente recepción garantía úni cumplimiento
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 interventor y al contratista	Secretaria Ejecutiva de Secretaria General.	Dentro del d siguiente cumplimiento requisitos perfeccionamie legalización ejecución

15 ETAPA CONTRACTUAL

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
37 de 62

15.1 Inicio de la ejecución contractual

La entidad determinará a través de los estudios previos, la necesidad de suscribir un Acta de inicio entre el contratista, el supervisor y/o el interventor, como requisito para el inicio de la ejecución del contrato. Aplicar Modelo de ACTA de INICIO/SUSPENSIÓN/REINICIO/TERMINACIÓN

15.2 Supervisión e interventoría contractual

15.2.1 Supervisión

15.2.1.1 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.

15.2.1.2 Responsabilidad de los supervisores

Los funcionarios o colaboradores de la Superintendencia de Puertos y Transporte que ejerzan funciones de supervisión de contratos adquirieren 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.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.
38 de 62

15.2.1.3 Calidades 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 informar de 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.

15.2.1.4 Actividades 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.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.
39 de 62

15.2.1.4.1 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 obligaciones así 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 calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/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.
- 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

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

- 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 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	

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
41 de 62

- conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previo visto bueno del Ordenador del Gasto. Modelo de 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.

15.2.1.4.2 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 parafiscal del contratista.

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14



- 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.

15.2.1.4.3 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.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
43 de 62

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.

15.2.1.4.4 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.

15.2.1.4.5 Obligaciones de Vigilancia y Control Jurídico.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



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.).

15.2.1.5 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.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.	
45	de 62

- 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.

15.2.1.6 Personal de apoyo a la Labor de Supervisión

La Superintendencia de Puertos y Transporta 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.

15.2.2 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.

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:



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.

15.3 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	Revisión de la solicitud de modificación del contrato	Respuesta a la solicitud	Interventor y supervisor, y solo este último cuando no haya interventoría

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
47 de 62

	modificación del contrato			
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.
4	Aprobación de la modificación	Realización del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato	Otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato	Abogado designado
5	Modificación	Registro presupuestal, cuando se requiera	Registro presupuestal del otrosí	Grupo Financiero, o quien haga sus veces
6	Modificación	Envío de la modificación, adición o prórroga, o cesión de contrato y solicitud de modificación de la garantía única de cumplimiento si hubiere lugar al contratista	Oficio Remisorio	Abogado designado
7	Modificación	Suscripción de la modificación, 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	Abogado designado
9	otrosí	Publicación del otrosí en el Secop	Publicación otrosí	Abogado designado

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

10	otrosí	Remisión del otrosí al supervisor y/o interventor	Memorando supervisor	al	Abogado designado
----	--------	---	----------------------	----	-------------------

15.4 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:

Etapas	Entrada	Actividad	salida	Responsable
1	Ocurriencia 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	Informe	Interventor Supervisor cuando no haya interventor

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
49 de 62

		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 lugar a este.		
4	Informe	Revisión del informe	Concepto del informe	Supervisor. En el caso que el informe lo haya realizado el intervisor.
5	Informe	Revisión del informe y concepto del supervisor	Revisión	Abogado designado
6	Informe	Aprobación del inicio del proceso sancionatorio y envío de la comunicación de citación junto con el informe del supervisor o intervisor, 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 intervisor, según el caso, al contratista y aseguradora	Abogado responsable
7	Audiencia	Realización de la audiencia, en donde el Secretario General presentará las circunstancias de	Resolución de sanción o archivo del proceso	Elaboración: Abogado designado Instalación de audiencia y Suscripción de la sanción: Secretaría General

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/14
Rúbrica:



		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 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 de ACTA DE AUDIENCIA SANCIONATORIA)			
8	Recurso de reposición	En la audiencia en contratista podrá	Respuesta	de la	Abogado designado Secretaría General

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
51 de 62

	interponer recurso de reposición contra la decisión adoptada por la Superintendencia, en donde en la misma audiencia la resolverá la entidad	entidad	
9	Resolución de sanción	Publicación en el Secop	Publicación resolución
10	Resolución de sanción	Remisión de la sanción a la Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación	Oficio remitido a la Procuraduría General de la Nación, y electrónicamente a la Cámara de Comercio
			Abogado responsable

15.5 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, el contratista remitirá el documento de paz y salvo de entrega de equipos que se le facilitaron para la ejecución del contrato (computador, sillas, teléfono, etc), entrega del carnet y revisión de la bandeja de Ofteo y del correo institucional. A los contratistas que no se les haya entregado dichos equipos o asignado Ofteo o el sistema que haga sus veces, no se les solicitará el paz y salvo.

15.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

En caso de que por cualquier circunstancia se haya suscrito de mutuo acuerdo la terminación anticipada de un contrato suscrito por la causal de

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.
52 de 62

contratación directa de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, corresponderá al Supervisor del Contrato indicar cuál es el balance definitivo del mismo, remitido en documento al Ordenador del Gasto en donde señala la cuantía a favor de la Superintendencia que debe ser liberada.

16 ETAPA POSCONTRACTUAL

16.1 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.

16.2 Liquidación⁴

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

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. Los contratos que se celebren en la modalidad de contratación directa por prestación de servicios o de apoyo a la gestión, no serán objeto de liquidación.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.	
53 de 62	

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 (o Supervisor cuando éste ejerce la función de interventor)
3	Acta de liquidación	Revisión del acta de liquidación ⁵	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	Abogado designado por el Secretario General
5	Acta de liquidación	Remisión del acta al contratista	Oficio remititorio	Abogado designado por el Secretario General
6	Acta de liquidación	Recepción de Comentarios y observaciones del contratista	Documento de observaciones	Abogado designado por el Secretario General
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 Abogado designado por el Secretario General
8	Acta de liquidación	Remisión del acta de liquidación al	Oficio remititorio	Abogado designado por el Secretario General

⁵ Cuando aplique según lo señalado contractualmente.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



9	Acta de liquidación	contratista para su firma Recepción del acta de liquidación firmada por el contratista	Acta de liquidación suscrita por el Contratista	Abogado designado por el Secretario General
10	Acta de liquidación	Firma del acta de liquidación por parte de la entidad	Acta de liquidación firmada por las partes	Secretaria 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	Abogado designado por el Secretario General
12	Resolución de liquidación unilateral	Firma de la Resolución de liquidación unilateral	Resolución de liquidación unilateral suscrita por la entidad	Secretaria General
13	Resolución de liquidación unilateral	Notificación al contratista de la resolución	Notificación de la Resolución	Abogado designado por el Secretario General
14	Recurso de reposición	Recepción del recurso de reposición	Recurso de reposición	Abogado designado por el Secretario General
15	Respuesta a recursos de reposición	Elaboración resolución de respuesta a los recursos de reposición	Resolución de respuesta	Abogado designado por el Secretario General
16	Resolución de	Suscripción de la resolución de	Suscripción de la	Secretaria General

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

	respuesta recursos de reposición	adjudicación	Resolución	
17	Resolución de respuesta recursos de reposición	Notificación de la resolución y constancia de ejecutoria	Notificación de la resolución y constancia ejecutoria	Abogado designado por el Secretario General

17 OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Además de las obligaciones en cada una de las etapas del proceso contractual, señaladas en los acápitales 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.
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 Adquisiciones conforme la Ley y el reglamento.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contalista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.
57 de 62

CONTRATOS DE CARÁCTER ESPECIAL SUSCEPTIBLES DECELEBRAR LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE, QUE SE RIGEN POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO Y ENTES GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS

En el texto original de la ley 80, artículo 13 inciso 4, los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, se podrán someter a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes". "

La ley 1150 de 2007, art.32, se ocupa de la materia en el artículo 20 en el siguiente sentido: los contratos y convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito (Banco Mundial, BID, CAF, etc) y entes gubernamentales extranjeros, "podrán someterse a los reglamentos de tales entidades". En el entendido que la aplicación de los reglamentos de tales organismos internacionales el procedimiento de formación y adjudicación. La Superintendencia al acceder a recursos del los organismos multilaterales de crédito, puede entonces aplicar los procedimientos de la banca multilateral los cuales en materia de selección de contratistas, especialmente en actividades de consultoría, por lo general se limitan a solicitar tres propuestas y con ellas se decide el proceso de selección.

INSTRUCCIONES ESPECIALES DE LEY PARA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Por mandato legal (L.1150 de 2007, art.20), la Superintendencia no pueden celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos (lb.par.1).

La Superintendencia está obligada a reportar la información a los organismos de control y al SECOP, relativa a la ejecución de los contratos (lb.par.2).

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica: X

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica: J

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica: J



En todo proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombianos. (Ib.par.3)

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(L. 80, arts. 24 # 1, lit. d) y 32. L.1150, art.2. L.734, art.48 num.29. Sent.C-094/03).

Tienen por objeto la ejecución de actividades relacionadas con la administración, el funcionamiento y la misión de la Superintendencia. Se pueden celebrar con personas naturales o jurídicas idóneas, que acrediten experiencia directamente relacionada, de lo cual se deberá constancia escrita.

Se adjudican por el modo de contratación directa y por lo tanto no es necesario disponer previamente de un número plural de ofertas.

En este tipo de contratos se agrupan tanto los de servicios profesionales como los de apoyo a la gestión.

Características y condiciones para su celebración con personas naturales:

No generan relación laboral ni prestaciones sociales y su duración solo puede comprender lo estrictamente indispensable.

Esta modalidad de contratos se sustenta en la capacidad que la Constitución otorga a los particulares para ejercer funciones públicas y administrativas del Estado (CP., arts. 123 y 210).

Precauciones para el adecuado manejo de este tipo de contratos: No utilizarlos para reemplazar empleos o cargos de trabajadores oficiales. No darles un tratamiento como de empleados en relación con horarios de trabajo o prácticas de subordinación. No tornarlos en prestación continuada por medio de reiteradas renovaciones de los contratos. Centrar su objeto en productos y no en actividades. Mantener activa la función de supervisión incluida la interventoría propia de todo contrato público no laboral.

Precauciones originadas en las normas, la jurisprudencia y las buenas prácticas administrativa:

- a) Respetto de la elusión de las relaciones laborales:

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
59 de 62

- La Circular 5000-15/95 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, autoridad administradora de la carrera general de los empleados públicos, recuerda la vigencia del artículo 2º del decreto-ley 2400/68 en cuanto dispone que para el ejercicio de funciones permanentes se deben crear los empleos correspondientes.
 - La Corte Constitucional en su Sentencia C-154/97 al pronunciarse sobre el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80, que trata de los contratos de prestación de servicios, hace las consideraciones resumidas así: El objeto contractual lo conforma la realización de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad, razón por la cual el contrato de prestación de servicios podrá comprender funciones administrativas, de acuerdo con el mandato constitucional (CP., art. 210). La autonomía técnica y científica es elemento esencial del contrato. Son de carácter excepcional y temporal, y en caso de que las actividades atendidas por los contratistas conviertan su carácter en ordinario y permanente, será necesario que la entidad adopte las medidas y previsiones a fin de dar cumplimiento al artículo 122 de la Constitución, según el cual se requiere un empleo contemplado en la planta de cargos y sus emolumentos en el correspondiente presupuesto. La concurrencia de los elementos propios de la relación laboral a saber: prestación personal de servicios, continuada subordinación o dependencia y remuneración, darían paso a un contrato de esta naturaleza y al consiguiente reconocimiento de prestaciones en aplicación del principio de primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo. La deformación de los contratos de servicios en contratos laborales acarrea responsabilidades y origina litigios para el reconocimiento de los derechos y garantías del contratista convertido en trabajador. Hechas estas consideraciones, la Corte declaró exequible la modalidad de los contratos de prestación de servicios, “salvo que se acredite por parte del contratista una relación laboral de subordinación”.
- b) Su impacto en el gasto público:
- Decreto 26 de 1998, arts, 23 y 25: Los órganos públicos pueden celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida.
 - Decreto 2209 de 1998, art.3: Se entiende que no existe personal de planta cuando en el organismo o entidad es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. La inexistencia del personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones

Elaborado por: Diego Foreiro
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14 *Rúbrica*

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 *Rúbrica*

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014 *Rúbrica*



Libertad y Orden

contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, sustentada en las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

- D. 2785/11, art. 1º: Se prohíbe el pacto de remuneración de servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad. Los servicios hacen referencia exclusiva a aquellos comprendidos en el concepto presupuestal de “remuneración servicios técnicos”. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados (los requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle), podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, En estos eventos el representante legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

A). Contrato de prestación de servicios profesionales

(D.L.019/012,art.217.; D.1510/013,arts.73,81).

Los puede celebrar la Superintendencia con un profesional independiente o con una persona jurídica que esté en capacidad de prestar el mismo servicio profesional. Corresponde al género de contratos de servicios.

Se celebran bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. No es necesario disponer de un número plural de ofertas.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Concepto jurídico del Departamento Nacional de Planeación No. 8010153521 de Marzo 10/011: Los servicios profesionales son también los que prestan los técnicos y tecnólogos por tratarse de títulos de educación superior.

El contrato de servicios profesionales no requiere acto administrativo previo de justificación. No es obligatoria la liquidación, salvo que en circunstancias particulares se requiera.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.	
61	de 62

B) Contrato de apoyo a la gestión

(D.L.019/012,art.217; D.1510/013,arts.73,81).

Lo celebra la Superintendencia con una persona natural o jurídica idónea para cumplir funciones o realizar actividades no profesionales a la Administración. Corresponde al género de contratos de servicios.

Se celebran bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión siempre y cuando la Superintendencia verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. No es necesario disponer de un número plural de ofertas.

Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Concepto jurídico del Departamento Nacional de Planeación N°. 8010153521 de Marzo 10/011: Actividades asistenciales, son las de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes. Actividades operativas son las que con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional. Actividades logísticas, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni de intermediación laboral (v.gr.vigilancia, aseo y cafetería, servicios de empresas temporales, servicios recurrentes como mantenimientos, entre otros), y que sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

El contrato de servicios de apoyo a la gestión no requiere acto administrativo previo de justificación. No es obligatoria la liquidación, salvo que en circunstancias particulares se requiera.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contalista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Hoja No.
62 de 62

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

(L.80,art.s14,32; L.1150,art.2.4;7; D.1510/013,arts.76)

Los contratos interadministrativos los celebra la Superintendencia con otras entidades u organismos públicos.

La entidad o empresa oficial contratista se escoge por el modo de adjudicación directa. Sin embargo no siempre opera la adjudicación directa de los contratos interadministrativos. En los siguientes casos se accede al contrato interadministrativo por medio de convocatoria pública en el modo que corresponda: Cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales pretendan ser contratistas de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública

Están excluidos de la figura del contrato interadministrativo -y del modo de adjudicación directa- los contratos de seguros.

No es obligatoria la exigencia de garantías. Por sus características no contiene cláusulas excepcionales.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos está en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

Cuando la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

VENTA DE BIENES DE LA SUPERINTENDENCIA

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
63 de 62

La Superintendencia vende bienes muebles e inmuebles por el modo de selección abreviada. Se exceptúa la enajenación de acciones y títulos de participación oficial en el capital social de empresas, operaciones que se rigen por la ley 226 de 1995. (L. 1150/07, art.2.2.e).

No se requiere Registro Único de Proponentes (RUP). Corresponde a la entidad pública verificar las condiciones del comprador. (Ib,art.6).

Los contratos a que haya lugar se rigen por el derecho privado, pero sometidos a transparencia, publicidad, eficiencia, selección objetiva y libre concurrencia.

La base es el avalúo comercial, practicado por expertos inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores, ajustado con los gastos asociados al tiempo esperado de comercialización, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo de venta, de conformidad con la reglamentación.

Se efectúa la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta. La venta se puede hacer (i) por subasta pública o (ii) en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. L. 1150/07, art.2.2.e).

Cuando la venta de los bienes de las entidades estatales se efectúe por el sistema de martillo, se hará a través del procedimiento de subasta que realizan las entidades financieras autorizadas y vigiladas por la Superintendencia Financiera. La entidad pública propietaria de los bienes selecciona la entidad financiera de acuerdo con los principios de contratación estatal y teniendo en cuenta la capacidad administrativa de cada entidad financiera para realizar los remates. (L. 80, art. 24 par.3).

Disposiciones generales (D.1510/013,arts.88-97)

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado.

Procedimientos reglamentarios especiales:

- Enajenación de bienes de procedencia ilícita, sujetos a extinción de dominio, asignados al Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado -FRISCO: La venta de los bienes que pasan a este Fondo tiene un procedimiento especial de selección abreviada observando los principios del artículo 209 de la Constitución Política (L. 1150, art.2). de acuerdo con el reglamento expedido por el gobierno nacional (así lo determina el Decreto 1510/013, art.89). La ley 793, o la que la sustituya, trata sobre la extinción de dominio de bienes

Elaborado por: Diego Foreiro

Cargo: Contralista

Fecha: 30/07/14

Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime

Cargo: Secretario General

Fecha 30/07/2014

Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime

Cargo: Secretario General

Fecha: 30/07/014

Rúbrica:



de procedencia ilícita. El Decreto 3183 de 2011 suprime la Dirección Nacional de Estupefacientes y traslada la administración del FRISCO al Ministerio de Justicia y el Derecho.

- Venta de bienes resultantes de la liquidación de entidades y organismos de la Nación y de las entidades territoriales: El decreto ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006 tratan sobre la liquidación de entidades públicas del orden nacional y la disposición de sus bienes (arts 28-31): avalúo y venta a otras entidades y a terceros. Estas normas rigen también para la liquidación de organismos en las entidades territoriales, con las adaptaciones que resulten necesarias en cada caso.

Transferencia de bienes a la central de inversiones CISA y su enajenación (D.1510/013,art.90)

La Central de Inversiones CISA S.A es una sociedad mixta de régimen privado del orden nacional cuyo objeto es la recolección de activos y bienes inmuebles de las entidades oficiales y reasignación y la gestión y venta de los mismos (D.3409/08).

La ley 1450, artículo 238, ordena a las entidades y empresas del orden nacional (con excepción de las entidades financieras estatales, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades Mixtas y las entidades en liquidación) ceder la cartera vencida a CISA mediante contrato interadministrativo en las condiciones que fija el modelo de valoración definido por el gobierno. También ordena a los mismos organismos transferir a CISA, a título gratuito y mediante acto administrativo, los inmuebles de su propiedad que no requieran para el ejercicio de sus funciones. CISA administra los inmuebles, los reasigna a título gratuito a otras entidades y los puede vender, girando el producido al Tesoro Nacional, previa deducción de comisiones y gastos. Los decretos 4054/011, 1764/012 y 2671/012 reglamentan la materia.

Enajenación de bienes por intermediarios o en forma directa (D.1510/013,arts.91-109)

Las Entidades Estatales territoriales y las demás que no están obligadas a acudir a la Central de Inversiones CISA, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

La entidad interesada en vender aplica el modo de selección abreviada de menor cuantía y las particularidades del reglamento. Los pasos en resumen comprenden: Selección del intermediario si se acude a este servicio; avalúo; contenidos adicionales específicos propios de la naturaleza de los bienes inmuebles y muebles en los estudios previos, el aviso de convocatoria y el pliego de condiciones; revisión de requisitos habilitantes para la presentación de oferta; postura consistente en la consignación de un valor no inferior al 20% del precio base. La venta se realiza a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Enajenación directa (sin intermediario) por oferta en sobre cerrado: La entidad que promueve la enajenación de bienes por el mecanismo de oferta en sobre cerrado sigue el procedimiento señalado en el mismo decreto 1510/013, art.99: estudios previos, convocatoria, pliego de condiciones, acto

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.	
65 de 62	

administrativo de apertura, publicaciones en el SECOP, verificación de requisitos habilitantes, audiencia pública para conocimiento y mejora de propuestas, y adjudicación.

Enajenación directa a través de subasta pública: Sigue el procedimiento del artículo 41 del decreto 1510 de 2013.

Particularidades para la venta de bienes inmuebles (L.1150, art.2.2 literal e. D.1510/013,arts,101-105):

La entidad o el intermediario avalúa el bien por medio del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. La entidad establece el precio mínimo de venta con base en las variables fijadas en el decreto reglamento. Transcurrido el proceso de selección del adjudicatario se otorga la escritura y se hace la entrega material del bien.

Particularidades para la venta de bienes muebles (D.1510/013,arts,106-109)

Las entidades deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las demás entidades públicas a través de acto administrativo motivado publicado en su página web. Las entidades interesadas en adquirir estos bienes a título gratuito, lo manifiestan. El reglamento señala los pasos siguientes hasta materializar el traspaso. (Esta orden a las entidades estatales de tener que ceder los bienes muebles no puede aplicar a las entidades territoriales, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución: "Artículo 362. Los bienes y rentas tributarias o no tributarias o provenientes de la explotación de monopolios de las entidades territoriales, son de su propiedad exclusiva y gozan de las mismas garantías que la propiedad y renta de los particulares").

De los muebles sobre los que no se concreta donación, procede el trámite de venta, para el cual la entidad tiene en cuenta el estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes y el valor registrado en los libros contables. Fija el precio mínimo de venta con base en las variables del decreto reglamentario.

Particularidades en la enajenación de otros bienes (D.1510/013,arts,106-109): Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, las entidades no obligadas por el art.90 del decreto a transferir tales activos a la CISA, para su venta proceden a la selección abreviada a partir de la determinación del precio mínimo de venta. Esta norma no es aplicable a la enajenación de cartera tributaria.

ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LA SUPERINTENDENCIA

Adquisición

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contabilista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

(L.1150/07,art.2.2.i).

La Superintendencia adquiere bienes inmuebles por el modo de adjudicación directa.

Los contratos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles requieren ser elevados a escritura pública (L.80/93,art.39)

Reglas para la adquisición de bienes inmuebles: Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Avaluar el bien identificado que satisfaga las necesidades, por un experto facultado. La entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble, caso en el cual no requiere avalúo. (D.1510/013,art.82).

Arrendamiento

(L.1150/07,art.2.4.i.; D.1510/013,art.83)

La Superintendencia puede tomar en alquiler o arrendamiento inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos de la contratación pública.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.	
67	de 62

18 ANEXOS

Los formatos de minutas y demás anexos que se incluyen son de referencia y serán ajustados conforme a los cambios normativos y las conveniencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte de acuerdo con la necesidad de contrato que se fuere a suscribir o las indicaciones que se fueran incorporando en las Guías de Colombia Compra Eficiente.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.

68 de 62

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

18.1 RESUMEN DE FUNCIONES POR GRUPO O DEPENDENCIA

FUNCIONES	SECRETARÍA GENERAL	ABOGADO DESIGNADO POR EL SECRETARIO GENERAL	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 (preside)			Miembro
9.INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Las descritas en dicho numeral			
10.PLAN DE ADQUISICIONES	Las descritas en dicho numeral	Las descritas en dicho numeral	Las descritas en dicho numeral	
12. PLANEACIÓN	7	2,10		5
13. ETAPA PRECONTRACTUAL (fase)	11, 14, 17, 19 20,21	1,2,3, 4,5,6		6

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contalista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



Libertad y Orden

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

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
71 de 62

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

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contalista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

LICITACIÓN PÚBLICA mediante calificación aleatoria (sin subasta)				
Paso	Entrada	Actividad	Salida	Responsable/ Normas
1	Necesidad descrita en el Plan de Adquisiciones	Elaborar los estudios previos. Incluyen: Estudios del sector. Requisitos habilitantes. Identificación y asignación de riesgos. Capacidad Residual (en obra pública). Manejo de acuerdos comerciales. Cuando sea necesario, los estudios previos se acompañarán de los diseños, planos, aprobaciones y permisos necesarios para iniciar la contratación y demás requisitos previstos en la Ley y el reglamento.	ESTUDIOS PREVIOS, incluidos los ESTUDIOS DEL SECTOR	Área solicitante/ L.80, arts.25, nums.7,12. D.1510/013,art.20.
				De acuerdo el Plan de Adquisiciones y la oportunidad estimada por la dependencia interesada.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
73 de 62

2	Estudios y documentos previos	Revisar los estudios previos del área solicitante, de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Adquisiciones de la entidad	Ajustes y observaciones a los estudios previos	Secretaría General	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los estudios previos
3	Estudios y documentos previos	Realizar los ajustes solicitados por el Grupo de Contratación y/o dar las aclaraciones correspondientes	Estudios previos	Área solicitante	Dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al recibo de los ajustes y observaciones
4	Estudios y documentos previos	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/ D. 111/96, arts. 108 y 110; L. 80, art. 25, num. 6; D.568/96, art. 19.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud
9	Estudios y documentos previos	Elaboración del aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones.	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Secretaría General/ D.1510/013, arts.21,22.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la contratación por parte del Comité de Contratación

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contabilista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014



AVISO DE CONVOCATORIA	Publicación de aviso de convocatoria, en el SECOP y el portal institucional. Contendrá información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación. Según la cuantía de la convocatoria La convocatoria a Mipyme Si el valor de la convocatoria es igual o inferior a U.S.\$125.000. (\$228.842.000, al tipo de cambio vigente de \$ 1.830,73) fijado para el efecto por el Min-Comercio, incluye convocatoria a MIPYME. Incidencia de TRATADOS COMERCIALES sobre legislaciones sobre reciprocidad.	Aviso de convocatoria, publicado en el SECOP y en el portal institucional.	Funcionario designado de la Secretaría General/ L.80,art.30.3; D.1510/013, art.23	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la publicación del acto administrativo de apertura de la licitación se publican 3 avisos con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el SECOP.
Proyecto de pliego de condiciones	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Proyecto de pliego de	Funcionario designado de la Secretaría General/	10 días-h antes del acto administrativo de

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
75 de 62

	(en el SECOP)	condiciones publicado en el SECOP y en el portal institucional.	D.1510/013, art.23	apertura.
MIPYMES Manifestantes de interés que acrediten: su condición de Mipyme, domicilio y un año de existencia	Según la cuantía de la convocatoria: Recepción de manifestaciones de interés de MIPYME.		Funcionario designado de la Secretaría General/ L.1450,art.32; D.1510,art.152.	Durante la etapa prepliego de 10 días hábiles. Por lo menos el día hábil anterior de la expedición del acto de apertura del Proceso de Contratación
Proyecto pliego de condiciones	OBSERVACIONES al Proyecto de pliego y respuestas. Interactividad con los interesados y la ciudadanía. Pueden incluir el asunto de los riesgos y su asignación	Documento que acopia las observaciones	Funcionario designado de la Secretaría General/ (D.1510/013,art.23)	Durante la etapa prepliego de 10 días hábiles
Proyecto pliego de condiciones	Elaboración del acto administrativo de apertura del proceso y del PLIEGO DE CONDICIONES	Pliego de condiciones definitivo	Funcionario designado de la Secretaría General/ L.80, art.24 num.5. art.26 num.3. D.1510/013,art.22	Al final del último día de la etapa prepliego
	Suscripción del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones	Acto administrativo de	Secretario General	

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



			apertura y aviso de convocatoria		
Acto administrativo de apertura del proceso y Pliego de Condiciones	Publicaciones en el SECOP y Portal Institucional: • Acto administrativo de apertura del proceso. • Pliego de condiciones. Audiencia obligatoria de revisión y asignación de riesgos	Pliego de condiciones publicado en el SECOP y en el portal institucional.	Acta de audiencia obligatoria de asignación de riesgos	Secretaría General. La convoca, organiza la Secretaría General por medio de funcionarios que designen L.1150,art.4.	Dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición del acto administrativo de apertura
					Antes de la iniciación de la etapa de presentación de propuestas. Los pliegos señalan el momento.
	Modificación del pliego de condiciones, de ser necesario como resultado de la audiencia obligatoria				
Acto administrativo de convocatoria y pliego de condiciones	Apertura del proceso licitatorio (fecha y hora a partir de la cual los interesados pueden presentar propuestas).			L.80, art. 30.3.	El pliego señala las fechas de apertura y cierre de la licitación. (Si la convocatoria está comprometida con acuerdos comerciales se debe ajustar el tiempo de

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
77 de 62

				presentación de las propuestas para que se puedan cumplir todos los plazos mínimos de tales tratados)
	¿Uno o más interesados ha solicitado aclaración de los pliegos? • NO: (Continúa el Procedimiento en la actividad: Recepción de Propuestas). • SI: (Continúa el procedimiento).		(L.80, art.30.4)	
	Si es solicitada: Convocatoria a audiencia aclaratoria del pliego y de la asignación de riesgos.		L.80, art.30.4	Se convoca para dentro de los 3 días-h siguientes al inicio del plazo para presentar las propuestas.
	Audiencia aclaratoria del pliego y de la asignación de riesgos. Elaboración del acta de la audiencia.	Acta de la audiencia aclaratoria del pliego	L.80, art.30.4	
	De considerar el jefe del organismo conveniente: Se modifica el pliego y prorroga el plazo fijado de		L.80, art.30.4	

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014
Rúbrica:



		presentación de propuestas hasta por seis (6) días-h. Presentación de propuestas.		L.80, art.30, nums,5,6.	El plazo lo fija el pliego, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
		Modificaciones al Pliego (Adendas)			De oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, el plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. No podrán expedirse adendas dentro de los 3 días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.
		Cierre de la licitación. acto			La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. L.80,art.30.5
					Día y hora fijado en los

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

	público de apertura de contenido de propuestas. Acta de cierre de licitación.		D. 1510/013, arts. 27, 28	pliegos.
	Conformación del Comité Evaluador (composición plural)		L. 1150, art. 5. D. 1510/013, art. 27	El tiempo que fije el pliego
	Selección de la oferta más favorable			
	Verificación de los factores del proponente, eliminatorios		Comité evaluador L. 1150, art. 5.1. L. 1150, art. 5.2. D. 1510/013, art. 26	Dentro del plazo fijado en el pliego.
	Calificación de los factores de las propuestas, ponderables a los oferentes habilitados: calidad y precio soportados en fórmulas			dentro del plazo fijado en el pliego
	Informe de evaluación de las propuestas. Permanece en secretaría de la entidad para que los oferentes presenten observaciones		Comité evaluador. L. 80, art. 30.8	Por cinco (5) días hábiles
	Observaciones a los resultados de la evaluación		Los proponentes. L. 80, art. 30.8	Dentro de los cinco días citados en el paso anterior
	Solución a las observaciones.		Funcionario de la Secretaría General designado (consultando	El plazo lo fija el Pliego

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contalista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/014
Rúbrica:



				al comité evaluador y otras fuentes que considere	
	Audiencia de adjudicación. (Obligatoria en toda licitación). En la audiencia participarán, el jefe de la entidad o su delegado facultado para adjudicar; podrán intervenir los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. Acta de audiencia de adjudicación.			L.80, art.30 nums.9,10 L.1150/07, art.9. D.1510/013,art.39	El plazo lo fija el Pliego. Podrá ser ampliado hasta en la mitad
	Acto administrativo de adjudicación. La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública mediante resolución motivada. El acto de adjudicación carece de recursos formales por la vía gubernativa.			L.1150/art.9	

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



Libertad y Orden

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

MANUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Hoja No.
81 de 62

	Cualquiera de los oferentes que considere afectado su derecho podrá impugnar el acto de adjudicación mediante acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa. Para el ejercicio de las acciones contra los actos administrativos de la actividad contractual no es necesario demandar el contrato que los origina. (L. 80/93, art. 77). El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad			
--	---	--	--	--

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contalista
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014
Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha: 30/07/14
Rúbrica:



	podrá adjudicarlo a quien siga en méritos como lo dispone el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.				
	Notificación de la adjudicación al proponente seleccionado, informándole el resultado y solicitándole los documentos necesarios para la suscripción del contrato			L.80, art.30.9	En la audiencia de adjudicación o con posterioridad
	Elaboración de la minuta del contrato				
	Suscripción del contrato por las partes			L.80, art.30.9	El plazo lo fija el pliego. Se podrá prorrogar por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

Elaborado por: Diego Forero
Cargo: Contratista
Fecha: 30/07/14Rúbrica:

Revisado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha 30/07/2014 Rúbrica:

Aprobado por: Nelson Jaime
Cargo: Secretario General
Fecha:30/07/014Rúbrica:



MEMORANDO



20145300079003

No. 20145300079003
Bogotá, 12-09-2014

PARA: Yatzmin Viviana García
Coordinadora Grupo Notificaciones

De: Coordinador Grupo Administrativa

ASUNTO: Publicación Diario Oficial

Cordial saludo,

De manera atenta, remito para los fines que considere pertinentes los periódicos del Diario Oficial, en el cual se efectuaron las siguientes publicaciones, según su solicitud:

- Lunes 25 de agosto de 2014, edición 49.254 – ISSN 0122-2112. Publicación:
Resolución No. 011448 de 2014.
- Martes 26 de agosto de 2014, edición 49.255 – ISSN 0122-2112. Publicación:
Circular No. 0016 de 2014.

Cordialmente,

GOVERN VERGARA ARCIA

Anexo: Lo enunciado
Proyecto: Cesar Ladino - Contratista

Recibido
12 Sep 2014 JB

Septiembre 12, 2014

Estos son los diarios existentes, que contienen la Norma que usted necesita.

Seleccione directamente la Norma o uno de los Formatos para consultar el Diario Oficial.

Busqueda Entre 1 y 10

NORMA	DIARIO	FECHA_DIARIO	FORMATOS	
Resolución 011448	49.254	25/08/2014	HTML	PDF

[Regresar](#) [Ayuda Formatos](#) [Siguiete](#) [Anterior](#)

Dirección Carrera 66 No.24 -09 PBX: 4578000 Fax: 4578037 Correo: correspondencia@imprenta.gov.co Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Política de privacidad y condiciones de uso