

3697
03-07-2019



**MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO

3 6 9 7

0 3 JUL 2019

Por la cual se modifica el Manual de Contratación contenido en la Resolución número 11448 del 31 de julio de 2014 de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con el Comité de Contratación.

LA SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades legales y en particular las previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 2409 de 2018 y

I. CONSIDERANDO:

1.1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 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.

1.2. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, la Superintendencia de Transporte es considerada entidad estatal, y por tanto le es aplicable el régimen previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

1.3. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

1.4. Que atendiendo lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán los y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

1.5. Que la Superintendencia de Transporte ejerce las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura, de conformidad con la Ley y la delegación establecida en el citado Decreto.

1.6. Que de conformidad con el artículo 7 del Decreto 2409 de 2018, son funciones de la Superintendente de Transporte entre otras: "17. Actuar como representante legal de la Superintendencia de Transporte", "18. Velar por el eficiente desempeño de las funciones de la entidad", "19. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad" y "20. Crear, organizar y presidir los comités técnicos a que haya lugar para el normal ejercicio de sus funciones".

1.7. Que de conformidad con el artículo 23 del citado Decreto, son funciones de la Secretaría General entre otras: "8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia.", "9. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios", "14. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la entidad", "22. Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de

02

Por la cual se modifica el Manual de Contratación contenido en la Resolución número 11448 del 31 de julio de 2014 de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con el Comité de Contratación.

actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia" y "25. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia".

1.8. Que mediante Resolución número 11448 de 31 de julio de 2014, se adoptó el Manual de Contratación de la Superintendencia de Puertos y Transporte, hoy Superintendencia de Transporte.

1.9. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que *"las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente (...)."*

1.10. Que el numeral 8 del mencionado Manual de Contratación establece que 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 y establece su estructura y funciones.

1.11. Que el Manual de Contratación se adopta mediante Resolución y se incorpora mediante anexo, el cual debe ser ajustado de conformidad con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

1.12. Que de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación de Colombia Compra Eficiente: *"El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes".*

1.13. Que en virtud de lo anteriormente descrito y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, en especial los de responsabilidad y transparencia, se requiere modificar el numeral 8 del Manual de Contratación de la Superintendencia de Transporte, con el fin de actualizarlo y adecuarlo a las necesidades operativas y procedimientos de la entidad.

Con fundamento en lo anterior este Despacho,

II. RESUELVE:

Artículo Primero: Modificar el numeral 8 del Manual de Contratación anexo a la Resolución 011448 de 31 de julio de 2014, el cual quedará así:

"8. Comité de Contratación: Será un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador de Gasto y servirá para constatar la conveniencia de suscribir contratos o convenios, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial el de planeación, eficacia, transparencia economía, promoción de la competencia y la selección objetiva.

No obstante, la función asesora del Comité de Contratación, la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, será del Ordenador del Gasto.

8.1 Corresponde al Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Transporte presidir el Comité de Contratación de la entidad.

Serán funciones del presidente del Comité de Contratación, entre otras las siguientes:

1. Presidir las sesiones
2. Aceptar o no las recomendaciones del Comité
3. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Por la cual se modifica el Manual de Contratación contenido en la Resolución número 11448 del 31 de julio de 2014 de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con el Comité de Contratación.

8.2. Integración del Comité de Contratación: El Comité de Contratación estará conformado de la siguiente manera:

- El Superintendente de Transporte o su delegado.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Jefe Oficina Asesora de Planeación.
- Director Financiero.
- Director Administrativo, quien ejercerá como Secretario Técnico del Comité.

Deberán asistir al Comité con voz pero sin voto, los siguientes:

1. El Secretario General o su delegado.
2. El Superintendente Delegado, Director o Jefe de la dependencia interesada en la contratación o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. El supervisor del contrato, cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas excepcionales y/o imposición de multas.
5. Los funcionarios o contratistas invitados, con el fin de que expongan temas que sean objeto de análisis por parte del Comité de Contratación.
6. Los demás que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité.

8.3. Todas las delegaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán realizarse por escrito y de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 o las normas que la modifique, adicione o sustituyan.

8.4. Funciones del Comité de Contratación: Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben, primordialmente, a asesorar al Ordenador del Gasto en el adelantamiento de los procesos contractuales que realice la superintendencia a fin de propender por el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente. El Ordenador del Gasto en forma motivada podrá apartarse de las recomendaciones de este Comité, en el evento en el cual no acoja la recomendación efectuada, debe justificar su decisión. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

El Comité de Contratación tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Conocer de los pliegos de condiciones, definitivos, y realizar las recomendaciones que estime necesarias, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa y Concurso de Méritos.
2. Conocer del análisis realizado por la Supertransporte en virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, para justificar la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos.

OK

Por la cual se modifica el Manual de Contratación contenido en la Resolución número 11448 del 31 de julio de 2014 de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con el Comité de Contratación.

3. Conocer del informe de evaluación definitiva en los procesos de selección relacionados en los dos numerales anteriores, con el fin de que realice recomendaciones y pronunciamientos a que haya lugar.
4. Conocer de los Convenios de Asociación y de Cooperación que se sometan a los reglamentos de las entidades y organismos de cooperación en los que se comprometan recursos de la Superintendencia por valor igual o superior a la menor cuantía.
5. Conocer de los proyectos de resolución de revocatoria de actos administrativos contractuales, cuando haya lugar a ello, y realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
6. Conocer y estudiar la procedencia de los proyectos de acto administrativo que pretendan declarar una urgencia manifiesta por parte de la Superintendencia.
7. Conocer y analizar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad del contrato, imposición de multas y en general, de los actos relacionados con la aplicación de las facultades previstas en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y hacer las recomendaciones que considere.
8. Guardar la debida reserva respecto de la información conocida a través de la documentación aportada al Comité.
9. Recomendar las adiciones de los contratos y convenios de la entidad cuyo valor supere la menor cuantía.
10. Las demás que la Ordenadora del Gasto considere se deban someter a análisis de los miembros del Comité.

8.5. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte, quien convocará las sesiones del mismo, realizará las respectivas actas, coordinará las reuniones y demás aspectos necesarios para su realización.

8.6. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité.
3. Citar a servidores públicos de las diferentes dependencias cuando a juicio del Comité se requiera ampliar y complementar un tema sometido a su consideración, o para el mejor cumplimiento de las funciones a cargo del Comité.
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar.
5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
6. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación por los miembros del Comité de Contratación, el acta de cada sesión.

Por la cual se modifica el Manual de Contratación contenido en la Resolución número 11448 del 31 de julio de 2014 de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con el Comité de Contratación.

7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

Las recomendaciones y conceptos que emita el Comité de Contratación se registrarán en el Acta correspondiente.

8.7. Las actas del Comité de Contratación expondrán sucintamente lo ocurrido en la reunión. Ella contendrá como mínimo: **(i)** El orden del día, **(ii)** El objeto contractual del proceso de contratación, **(iii)** El valor estimado del proceso de contratación, **(iv)** El plazo de ejecución estimado del proceso de contratación y **(v)** El sentido de la recomendación y el registro de la votación.

8.8. De las Actas de Comité de Contratación, se llevará un registro sucesivo y se enumerarán en tal orden, independiente de la vigencia fiscal correspondiente. Las Actas serán suscritas por el Ordenador del Gasto quien lo preside y el Director Administrativo en calidad de Secretario del Comité.

8.9. Quórum Deliberatorio, Adopción de Decisiones y Formalidades. Las reuniones se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Quórum Deliberatorio y Decisorio. El Comité de Contratación sesionará ordinariamente previa convocatoria efectuada por la secretaria técnica del mismo vía correo electrónico, en donde indicará el orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión, remitiendo los documentos necesarios para la toma de decisiones tales como los estudios previos y sus anexos. También podrán sesionar extraordinariamente, en cualquier momento y lugar, incluso por cualquier medio y sin convocatoria previa siempre y cuando estén presentes el mínimo de miembros requerido para desarrollar la reunión.

El quórum deliberatorio lo constituye la reunión de todos los integrantes del Comité o sus delegados, y las recomendaciones y conceptos se adoptarán con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los asistentes.

Las recomendaciones y conceptos que adopte el Comité se comunicarán al Ordenador del Gasto, en la respectiva reunión, o se le informará a través de su delegado en situaciones especiales, cuando sus funciones le impidan asistir.

Formalidades: Una vez radicados los documentos y estudios previos en la Dirección Administrativa de la Supertransporte, previa revisión y ajustes correspondientes, de ser el caso, se dará traslado de los mismos vía correo electrónico, a los miembros del Comité de Contratación y a los invitados, para su conocimiento y estudio, junto con la convocatoria a Comité.

El Superintendente Delegado, Director o Jefe solicitante de la contratación, deberá realizar una exposición resumida en donde se indique por lo menos: **(i)** Justificación de la necesidad de la contratación, **(ii)** estudio del sector y del mercado realizado, **(iii)** Justificación y descripción de la modalidad de contratación escogida, **(iv)** Justificación y determinación del plazo estimado del contrato.

Una vez expuesta la necesidad, los miembros del Comité de Contratación procederán a la deliberación, realizando las recomendaciones y conceptos a que haya lugar. Si alguno de los miembros se aparta de la recomendación emitida por la mayoría podrá dejar constancia de las razones que lo fundamentan.

8.10. El Comité podrá adelantar reuniones no presenciales, (entendidas estas como aquellas en que existe conversación simultánea y sucesiva y puede quedar constancia de la misma, a través de cualquier medio electrónico existente, tales como: video conferencia, correo electrónico, etc.) En

Por la cual se modifica el Manual de Contratación contenido en la Resolución número 11448 del 31 de julio de 2014 de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con el Comité de Contratación.

este caso, la solicitud de convocatoria será el mismo que se emplea para Comité presencial. Las observaciones y aprobaciones al mismo, se harán a través de este medio, cuyos soportes se anexarán al expediente respectivo."

Artículo Segundo: PUBLICAR la presente Resolución en la página web de la entidad.

Artículo Tercero: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los

La Superintendente de Transporte

3 6 9 7

0 3 JU_ 2019


Carmen Ligia Valderrama Rojas

Proyectó: Yanira Galindo – Contratista Dirección Administrativa.

Revisó: María Pierina González Falla-Secretaría General y Jennifer Bendek – Directora Administrativa 

Aprobó: María del Rosario Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica 