



**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 482 DE 25/02/2022**

*Por la cual se adopta el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia de Transporte*

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 2409 de 2018, y demás normas que regulan la función administrativa y la contratación estatal y:

**CONSIDERANDO**

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.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, la Superintendencia de Transporte es una entidad estatal, y por tanto le es aplicable el régimen previsto en el Estatuto General de la Contratación Pública y demás normas que la modifican o complementan.

Que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que el celebrar y ejecutar contratos busca 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, el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 prevé que, corresponde a las entidades estatales exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

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

Que, el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, establecen que en aras de garantizar los principios de la función pública y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, *“las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”*.

Que la Superintendencia de Transporte ejerce las funciones de vigilancia, inspección y control que le corresponde 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 Decreto 2409 de 2018.

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 (...)”*

Que dentro de los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente está el de expedir el Manual de Contratación, en los siguientes términos: *“El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para*

f.

garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes".

Que, conforme con lo anterior, se hace necesario determinar los lineamientos para que las diferentes dependencias que intervienen en la contratación y la supervisión e interventoría se adelanten de manera eficaz y óptima y con ello garantizar el cumplimiento de los contratos suscritos por la Superintendencia de Transporte y que las actuaciones se ciñan a los principios de la contratación estatal y los postulados de la función pública.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias ya mencionadas, se hace necesario adoptar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia de Transporte, atendiendo la normatividad vigente.

Que, los manuales se articularán al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la cadena de valor de la Superintendencia de Transporte por la cual se desarrolla el modelo de gestión por procesos y a través de los cuales se implementa el Sistema de Gestión de la Superintendencia de Transporte.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

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

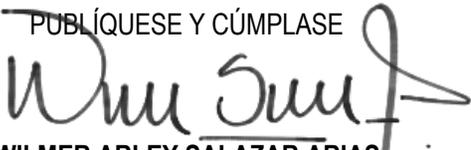
**ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR** el Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia de Transporte, el cual se encuentra Anexo a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO:** Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución se publicará en la página web de la Superintendencia de Transporte y en el Diario Oficial.

**ARTÍCULO QUINTO:** Esta Resolución rige a partir de su publicación y deja sin efectos la Resolución N. 011448 del 31 de julio de 2014 y sus modificaciones, correspondiente al anterior manual de contratación, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE  
  
WILMER ARLEY SALAZAR ARIAS  
SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

Proyectó: Ana Milena Yela Escobar/Coordinadora de Contratación   
Revisó: Denis Adriana Monroy Rugeles – Directora Administrativa   
Aprobó: Estefanía Piscioti Blanco – Secretaria General 

482 DE 25/02/2022



GC-MA-001

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

2022



La movilidad  
es de todos

Mintransporte



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## PRESENTACIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, y participantes en los procesos de contratación estatal con la Superintendencia de Transporte.

A través del Manual de Contratación se fija la aplicación adecuada de las normas y de la gestión contractual en la Superintendencia de Transporte, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, celeridad, igualdad, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, buena fe, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, planeación, sostenibilidad e innovación, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación pública.

El Manual de contratación tiene el propósito de constituirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	6
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. MARCO LEGAL	6
4. DEFINICIONES	7
CAPÍTULO I	11
DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	11
TÍTULO I.	11
ASPECTOS GENERALES	11
1. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	11
2. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN	11
3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	11
4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA	12
4.1. Elaboración	12
4.2. Aprobación	13
4.3. Publicación	13
4.4. Ejecución	13
4.5. Seguimiento	14
4.6. Modificación	14
5. COMITÉS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES	14
5.1. Comité de Contratación	14
5.2. Comité Asesor Evaluador	14
TÍTULO II.	17
PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	17
1. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	17
2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.1.	Etapa Precontractual	18
2.1.1	Planeación	18
2.1.2	Análisis del Sector	18
2.1.3	Estudios Previos	19
2.1.4	Disponibilidad Presupuestal	19
2.1.5	Elaboración del Pliego de Condiciones	19
2.1.6	Apertura del proceso	20
2.2	Etapa Contractual	20
2.2.1	Garantías	20
2.2.2	Modificaciones a los Contratos	21
	<b>A. Adición</b>	21
	<b>B. Prórroga</b>	21
	<b>C. Cesión</b>	21
	<b>D. Suspensión</b>	21
	<b>E. Terminación Anticipada y por Mutuo Acuerdo de las Partes</b>	22
2.3	Etapa Poscontractual	22
2.3.1	Liquidación	22
2.3.1.1	Liquidación por Mutuo Acuerdo	23
2.3.1.2	Liquidación Unilateral	23
2.3.2	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la Superintendencia de Transporte	23
CAPITULO II		24
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS		24
CAPITULO III.		25
DISPOSICIONES FINALES		25
1	MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	25
2	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	25
3	SECOPI COMO MEDIO PARA CUMPLIR PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	25



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

4	PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO	25
5	CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.	26
	REFORMA, DEROGACIÓN, CONTROL Y AJUSTE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	26
	Control de Cambios del Documento	26



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Transporte es un establecimiento público con autonomía administrativa y presupuestal de conformidad con la delegación otorgada por el Presidente de la República, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene a su cargo las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República de conformidad con la delegación establecida en el Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018 y 2410 del 24 de diciembre de 2018.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de la Superintendencia de Transporte, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, normas que las adicionen o modifiquen, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, la Superintendencia de Transporte tiene como misión: ejercer la vigilancia, inspección y control de la prestación del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios afines en sus medios, 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 se generen condiciones de competitividad, bienestar y desarrollo económico y social del país.

Acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la entidad cuenta con la cadena de valor, siendo el Manual de Contratación la herramienta de uno de los procesos de apoyo, el cual tiene como objetivo gestionar la adquisición de bienes, productos, y servicios en estricta observancia de la normatividad vigente y haciendo uso de las herramientas dispuestas por el Gobierno Nacional de forma eficiente y oportuna para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y así satisfacer las necesidades institucionales.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Dar directrices y lineamientos para el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Superintendencia de Transporte, con observancia de la normatividad vigente y aplicando los principios reguladores de la administración y contratación pública, frente a la actividad contractual de la entidad.

## 3. MARCO LEGAL

La actividad contractual de la Superintendencia de Transporte se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente -CCE, así como en resoluciones, circulares, directrices, procedimientos, formatos y demás documentos que se expidan sobre el particular.

Este manual fue elaborado con base en los lineamientos del proceso de gestión del conocimiento y la innovación y de los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación de Colombia Compra Eficiente.

## 4. DEFINICIONES

De acuerdo con el lineamiento establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el presente manual y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

**Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la Superintendencia de Transporte procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa). La entidad determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

**Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable (parágrafo artículo 30 Ley 80/93).

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores y para los proyectos de arquitectura, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2, artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 20017 modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012

**Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada tiene diferentes causales, entre las más comunes es que el presupuesto corresponda hasta el 10% del presupuesto asignado a la entidad; adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; adquisición a través de instrumentos de agregación a demanda o acuerdos marco de precios.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son aquellos que comparten especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, en este caso, para su adquisición se hace uso de la Subasta inversa, donde se deben hacer lances con un margen mínimo de mejora de precio, según lo establecido por la entidad en el pliego de condiciones.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo y represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**Instrumento de Agregación de demanda:** Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

**Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**Mínima cuantía:** Son los procesos de selección cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, para tal efecto se genera una invitación pública, en este documento se establece las reglas claras y objetivas para la adquisición de un bien, obra o servicio. Cuando se trata de procesos de mínima cuantía las adquisiciones también se podrán realizar a través de grandes superficies.

**Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Estudios y documentos previos:** Es donde se documenta por el jefe de la dependencia responsable del proceso, la justificación de la necesidad, los análisis de mercado y de costos, técnicos y condiciones que fundamentan la contratación y dan cuenta del alcance y necesidad que se pretende satisfacer a través del respectivo contrato, así como de los requisitos que se exigirán al futuro contratista para la satisfacción de esta. Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los pliegos de condiciones, y el contrato.

**Matriz de riesgos:** Es el documento donde se establece los riesgos previsibles del contrato haciendo su valoración y estimación para establecer un tratamiento de acuerdo con su impacto. El riesgo debe entenderse como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos de la contratación. En la valoración del riesgo se estima la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Pliego de condiciones:** Documento elaborado por la Supertransporte que establece los requisitos de participación, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, las garantías, el cronograma y demás información relevante para el proceso que se adelante, así como el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como, las reglas que regirán dicho proceso de selección.

**Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta u oferta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, la cual puede ser habilitada o rechazada dependiendo del cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

**Oferta artificialmente baja:** Una oferta es artificialmente baja cuando a criterio de objetivo de la Entidad Estatal el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

**Declaración de desierto de un proceso de selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos y no procede recurso.

**Informe de evaluación:** Documento en el que se consigna por los funcionarios y/o contratistas designados el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Superintendencia de Transporte, respecto de las exigencias del respectivo pliego de condiciones.

**Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, en el caso de la contratación pública se expiden para abrir formalmente un proceso, justificar una contratación directa, adjudicar un contrato, subsanar un proceso, entre otros.

**Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la Superintendencia de Transporte y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

**Modificaciones al contrato:** Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de estos, que se dan por acuerdo entre las partes o de manera unilateral en ejercicio de las facultades exorbitante que establece el artículo 16 de la Ley 80 de 1993. Las modificaciones pueden ser adición en recursos, prórrogas en la ejecución o terminación anticipada del contrato.

**Cesión del contrato:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, el cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto, previa verificación de los requisitos legales según corresponda y siempre que el cesionario cumpla con las mismas o mejores condiciones del cedente.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual y en especial los riesgos que deben cubrir con ocasión de :(i) presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las garantías no serán obligatorias en la contratación directa y en aquellos contratos que su cuantía no supere el 10% del presupuesto de la entidad.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación puede ser bilateral o unilateral.

**Liquidación Bilateral:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

encuentran o no en paz y salvo o realizan los acuerdos, o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo e incluyan o no observaciones, previo informe y solicitud del supervisor designado.

**Liquidación Unilateral:** Es el procedimiento efectuado por la Supertransporte para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo informe y solicitud del supervisor designado.

**Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. La verificación de estos tratados debe realizarse para todos los procesos de selección, excepto en la mínima cuantía y la contratación directa

**Acta:** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo o para dejar constancia de la fecha de inicio de un contrato, suspensión, reinicio o la liquidación del contrato.

**Veedurías ciudadanas en la contratación estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## CAPÍTULO I

### DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### TÍTULO I.

#### ASPECTOS GENERALES

##### 1. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En este Manual se determinan los lineamientos de la gestión contractual, los cuales inician con la identificación de necesidades, lo que permite planear las adquisiciones de la vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué. Así mismo, los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea, la dependencia encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa de la actividad contractual, responsables, registros de cada actividad y controles; facilitan la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso.

##### 2. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN

Conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.

El acatamiento de la normatividad legal se realiza mediante la proyección de la matriz de riesgos, la cual corresponde elaborar a la dependencia que presenta la necesidad, en donde deberá dar cumplimiento al Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedida por Colombia Compra Eficiente.

Al elaborar los estudios previos, deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsible, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar la ejecución del contrato. Para tal efecto la entidad se apoyará en el Documento CONPES 3714 de 2011.

##### 3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Los procesos de contratación de la Superintendencia de Transporte deben realizarse respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley de manera taxativa ha señalado en las diferentes normatividades.

En relación con el conflicto de intereses, tenemos que el mismo tiene ocurrencia cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección. El mismo debe ser de tal naturaleza, que pueda incidir de manera directa en la decisión que tome la administración, de manera directa respecto de los servidores públicos que participan en el proceso de selección. Se origina cuando no se manifiesta el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que adviertan un conflicto de interés deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Transporte.

Así mismo, para el trámite de la gestión contractual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El Servidor público que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá ponerlo en conocimiento de manera inmediata de su superior jerárquico y abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir la actuación administrativa correspondiente.
- b. Cuando tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico
- c. Cuando se trate de procesos contractuales, la verificación de inhabilidades e incompatibilidades se debe efectuar respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna.

En general todo servidor público de la Superintendencia de Transporte y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

#### 4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan es proyectar las necesidades de bienes, obras y/o servicios de la Superintendencia de Transporte que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado. Se debe publicar en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, de acuerdo con el formulario único establecido para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación. Se formulará, ejecutará y se realizará el seguimiento de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

##### 4.1. Elaboración

La Secretaria General dirigirá la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-. La Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación de manera coordinada elaborarán el PAA respecto de la compra de bienes, obras o servicios que se pretenda realizar con recursos de funcionamiento e inversión.; para lo cual deberán:

- A. Identificar las necesidades de bienes, servicios y obras públicas de cada anualidad, consultando el plan de acción institucional, y los requerimientos internos de las dependencias. Como resultado, la Secretaria General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, elaborarán un proyecto del plan de adquisiciones que servirá de soporte para la estimación de los recursos presupuestales de la Superintendencia para la siguiente anualidad.

- B. La Superintendencia de Transporte, requerirá a las dependencias a través de cualquier medio idóneo, memorando, circular o correo electrónico enviado dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la aprobación del presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal respectiva identificar las necesidades de los bienes, obras y/o servicios que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, ejecución de su plan estratégico y de acción.
- C. Cada dependencia de la Superintendencia dará respuesta dentro los quince (15) días calendario siguiente, sobre las necesidades de los bienes, obras y/o servicios que requieren, previa consulta de las innovaciones y precios del mercado, justificando su solicitud y el valor estimado de la contratación. En el caso de la contratación de prestación de servicios profesionales, la respuesta deberá tener en consideración la tabla de honorarios expedida por la entidad.
- D. La Oficina Asesora de Planeación, Dirección Financiera y la Dirección Administrativa consolidarán todas las solicitudes de las dependencias de la Superintendencia de Transporte, para lo cual deberán tener en cuenta el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la entidad, así como la ejecución de su plan de acción, el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal respectiva, y lo solicitado por las áreas en el anteproyecto de presupuesto de la respectiva vigencia. Además, tendrán 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 registrarse en el mismo y los parámetros para su actualización, ajuste y publicación en el Secop y en la página web de la Superintendencia.
- E. La Oficina Asesora de Planeación, remitirá el Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos de inversión a la Dirección Administrativa quien consolidará el PAA, y lo remitirá a la Dirección Financiera, quien lo revisará con el fin de que las necesidades descritas se ajusten a las necesidades y presupuesto de la entidad.

### 4.2. Aprobación

El Plan Anual de Adquisiciones, se presentará al Comité de Contratación para su aprobación. Cada dependencia expondrá las necesidades previstas para la anualidad. La Secretaría Técnica citará al Comité de Contratación. Este trámite se adelantará con anterioridad a la fecha de la publicación prevista en la Ley.

### 4.3. Publicación

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual surtirá el trámite de publicación en la página web de la entidad y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad o en la fecha que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente. En la plataforma se aprobará por el Jefe de la Oficina de Planeación, el Director Financiero y la Directora Administrativa de manera previa a la Ordenadora del Gasto.

### 4.4. Ejecución

La Dirección Financiera, Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación coordinarán la ejecución del PAA. Cada dependencia es la responsable de materializar del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

las fechas establecidas en el mismo, y en consecuencia gestionará la contratación que le fue aprobada, dando cumplimiento al principio de planeación.

### 4.5. Seguimiento

Le corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa realizar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y velar porque cada dependencia de la entidad lo ejecute, en la forma y plazos como fue aprobado. Para tal efecto, deberá presentar un informe trimestral al Ordenador del Gasto sobre el avance y la ejecución de éste.

### 4.6. Modificación

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, objeto, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Se debe actualizar el PAA por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio.

Para surtir una modificación al Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia responsable de la contratación deberá presentar para aprobación ante el Comité de Contratación la solicitud con la justificación e indicación concreta de los aspectos a modificar. Los miembros podrán advertir cualquier situación por la cual se requiera ajustar los términos en los que se haya realizado la solicitud de modificación, de lo cual se dejará constancia en el acta de comité de contratación. Finalmente corresponderá al área que requiere la modificación, enviar a la Dirección Administrativa el formato en Excel con la versión final aprobada por el comité para su publicación.

La Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual publicará las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación, por lo que cada dependencia deberá tener en cuenta estos tiempos para surtir sus respectivos procesos de contratación; igualmente, informará a la Oficina de Tics para surtir la respectiva publicación en la página web de la entidad.

Una vez la Dirección Administrativa surta el trámite de modificación en el SECOP, la misma será aprobada en la plataforma por el Jefe de la Oficina de Planeación, el Director Financiero y la Directora Administrativa de manera previa a la aprobación y publicación que dará el Ordenador del Gasto, la entidad.

## 5. COMITÉS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

### 5.1. Comité de Contratación

El Comité de Contratación es un organismo asesor y consultor 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 y de la función administrativa.

Las funciones, integrantes, quorum y demás aspectos del Comité de Contratación, se encuentran regulados en la Resolución Única de Comités Internos de la Superintendencia de Transporte.

### 5.2. Comité Asesor Evaluador



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Es un grupo de servidores públicos o contratistas, designados por el Ordenador del Gasto, o quien tenga delegada dicha función, conforme el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, para que, en los procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, verifiquen y evalúen en forma imparcial las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección.

El Comité Asesor Evaluador deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y calificar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, formatos o anexos, sus adendas, respuesta a observaciones y demás documentos que se generen en desarrollo del proceso de selección.

El Comité Evaluador será conformado por un número plural de miembros, con excepción en los procesos de mínima cuantía caso en el cual podrá ser singular. Los miembros del Comité Asesor Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

Este Comité será integrado por el Jefe de la dependencia solicitante de la contratación, la Dirección Financiera en cabeza del Director(a), y– Grupo de Gestión Contractual abogado asignado y demás funcionarios designados por el Ordenador del Gasto, o contratistas.

El Ordenador del Gasto, podrá designar en casos puntuales a la Oficina Asesora Jurídica como parte de dicho Comité, cada dependencia integrante del Comité (jurídica, técnica / económica y financiera) deberá presentar el informe de verificación preliminar de las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección, los cuales serán consolidados y publicados en el Portal Único de Contratación por la Dirección Administrativa Grupo de Gestión Contractual, con anterioridad al vencimiento de los plazos de publicación de la evaluación que señale el cronograma del respectivo Pliego de Condiciones.

Corresponde a los integrantes del Comité evaluador, entregar al Grupo de Gestión Contractual debidamente firmados, las respectivas evaluaciones, respuesta a observaciones al informe de evaluación, pronunciamiento sobre subsanaciones o requisitos no subsanados para consolidar el informe definitivo, solicitud de adendas para modificar el cronograma y demás documentos que se deban generar en relación con la evaluación de las propuestas, los cuales serán consolidados y publicados por la Dirección Administrativa / Grupo de Gestión Contractual

Los integrantes del Comité Asesor Evaluador deben:

- a. Cumplir con la normatividad vigente que regula las actuaciones del Comité Asesor Evaluador.
- b. Proteger los intereses de la Superintendencia de Transporte.
- c. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, de manera imparcial y objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- d. Hacer los requerimientos de aclaración o subsanación a los oferentes, cuando ello sea procedente.
- e. Generar los informes preliminares y definitivos de evaluación
- f. Comunicar y dar a conocer ante el Comité de Contratación, la evaluación realizada y recomendar al Ordenador del Gasto la decisión que se debe adoptar.
- g. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación.
- h. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

- i. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al Ordenador del Gasto.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## TÍTULO II.

### PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Proceso de Gestión Contractual es liderado por la Dirección Administrativa Grupo de Gestión Contractual y será actualizado conforme a la normatividad contractual vigente.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que la Superintendencia de Transporte debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

**Nota:** La gestión contractual que adelante la Superintendencia de Transporte, se realizará a través de las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente, SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, excepto, en aquellos casos que por indisponibilidad de plataforma se deba adoptar otros mecanismos, para garantizar la suscripción de los contratos en términos de oportunidad conforme las necesidades de la Entidad o en el marco del cumplimiento de los cronogramas establecidos en los procesos de selección. .

#### 1. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a. Denunciar ante el Oficial de Transparencia de la Entidad cualquier hecho que presunta y objetivamente pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- b. Asistir a las capacitaciones programadas con el fin de reforzar los conocimientos o despejar las dudas que puedan existir del proceso contractual.
- c. Evitar realizar las adquisiciones al final de la vigencia presupuestal y atender los demás lineamientos que se expidan por el gobierno nacional que impacten los procesos contractuales.
- d. Usar un lenguaje, claro, preciso en los documentos contractuales.
- a. Remover obstáculos meramente formales y propender por la garantía de los principios de la función pública, la gestión fiscal.
- b. Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual.
- c. Optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- d. Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal.
- e. El proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- f. Emplear los formatos y seguir los procedimientos establecidos en cadena de valor para el proceso de gestión contractual.
- g. Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.



## 2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 2.1. Etapa Precontractual

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente en este Manual, la realización de estudios previos, la elaboración de pliegos de condiciones y el desarrollo del proceso de selección de contratistas.

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración del pliego de condiciones o de la Invitación Pública, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establece los criterios con los que serán evaluadas y calificadas las propuestas, para seleccionar la oferta adjudicataria.

#### 2.1.1 Planeación

El contrato inicia con el proceso de planeación del negocio contractual, a cargo de la dependencia donde surge la necesidad.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte
- d) Elaborar los estudios previos considerando que, los contratos por celebrar se deben ajustar a las necesidades de la entidad, de acuerdo con la misión, visión y objetivos estratégicos encomendados.
- e) Los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios deben estar de acuerdo con los planes de inversión, adquisiciones, presupuesto, Ley de apropiaciones y el marco del gasto de mediano plazo del sector.
- f) .

#### 2.1.2 Análisis del Sector

El estudio de sector estará a cargo de la dependencia solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual para efectuar un adecuado estudio de sector; debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente. Debe incluirse en los estudios previos.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- a) Análisis del mercado, el cual se realizará con las cotizaciones recibidas y ante la insuficiencia de estas se podrá considerar los históricos de la entidad, aplicando el IPC o un mayor ajuste o indexación atendiendo otras circunstancias del mercado debidamente justificadas.
- b) Análisis de la demanda.
- c) Análisis de la oferta.

### 2.1.3 Estudios Previos

La elaboración de los estudios previos estará a cargo de la dependencia solicitante de donde surge la necesidad de contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, la cual será responsable de entregar al Grupo de Gestión Contractual todos los documentos necesarios en medio electrónico para adelantar la contratación. Los estudios previos deberán cumplir con lo exigido en la normatividad vigente y ajustarse a los requisitos de cada proceso de selección, reflejándose en estos, el análisis que el área interesada ha realizado sobre el bien, obra o servicio a contratar.

### 2.1.4 Disponibilidad Presupuestal

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se tramitará de acuerdo con el procedimiento de expedición de CDP y RP. La disponibilidad presupuestal deberá estar conforme lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las dependencias que requieren la contratación deben contar con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras.

Excepcionalmente los contratos podrán pasar una vigencia fiscal cuando se presenten circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas por el contratista y el supervisor, para lo cual deberá constituir las reservas presupuestales correspondientes.

### 2.1.5 Elaboración del Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones es el documento estructural del proceso de selección, se diseña con base en el estudio previo, contiene la descripción detallada y completa del objeto a contratar, el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización o el anexo técnico en los demás casos, se publicará como un anexo del pliego. La ficha técnica se diseña o elabora con base en los estudios previos proyectados por la dependencia solicitante de la contratación y debe señalar: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida, según lo considere el área técnica c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

En los procesos de mínima cuantía se deberá elaborar una Invitación en donde se incluya la información señalada en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 o la norma que la reglamente, modifique o adicione, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. Cuando el área lo considere pertinente se podrá requerir el cumplimiento de indicadores financieros.

El pliego de condiciones y la Invitación Pública se elaborarán teniendo en cuenta que:

- a) Los requisitos y exigencias sean coherentes con el objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas, los cuales no deben constituir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, conforme lo plasmados en el estudio previo
- b) Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- c) El pliego de condiciones y la invitación es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de la Administración y de los proponentes, deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias, el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, requerir que las propuestas se encuentren respaldadas por la correspondiente garantía de seriedad de la oferta, entre otros requisitos.
- d) En el cronograma la entidad estatal debe señalar el plazo para la suscripción del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento y la ejecución.
- e) La entidad estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, para aquellos eventos que legalmente aplique, mediante acto administrativo de carácter general y debe estar debidamente motivado.
- f) La entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

## 2.1.6 Apertura del proceso

La Dirección Administrativa- Grupo de Gestión Contractual elaborará el acto administrativo para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la contratación por parte del Comité de Contratación.

## 2.2 Etapa Contractual

Abarca el periodo comprendido entre la firma del contrato hasta la terminación de la ejecución por cualquiera de las causales previstas en la Ley.

### 2.2.1 Garantías

Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Administrativa- Grupo de Gestión Contractual comunica a la dependencia solicitante de la contratación y/o al contratista para que constituya las pólizas a que haya lugar.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato y/o convenio, le corresponde a la Directora Administrativa impartir su aprobación en la plataforma SECOP o en físico, según corresponda. La aprobación en físico se dará siempre que se trate de adquisiciones a través de la Tienda Virtual y excepcionalmente frente a la indisponibilidad de la plataforma. Una vez aprobada en físico se gestionará por la Dirección Administrativa su publicación.

Para la aprobación de las pólizas, la Dirección Administrativa a través del profesional designado, dará aplicación a los lineamientos que sobre el particular establezcan la Superintendencia Financiera y/o Colombia Compra Eficiente o el organismo competente, así como de las directrices internas de la entidad.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

El supervisor o interventor del contrato, verificará y hará seguimiento sobre la constitución y publicación en la plataforma SECOP o en la Tienda Virtual de las pólizas que deban ser actualizadas, verificando su suficiencia en plazo y valor y que se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato, cuando ello aplique, informando a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual cualquier modificación.

### 2.2.2 Modificaciones a los Contratos

Las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, aclaraciones, cesión, suspensión o cualquier otra modificación) son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor, por escrito, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma, teniendo presente que ésta no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea consecuencia de un presunto incumplimiento por parte del contratista.

Así mismo se deberá indicar el estado de ejecución de las obligaciones contractuales, el balance financiero anexando el certificado de saldos y pagos expedido por la Dirección financiera a través del SIIF nación y la indicación de lo que se incluirá con la modificación.

Dentro de las modificaciones al contrato, encontramos las siguientes:

#### A. Adición

Es un incremento al valor inicial del contrato sin que en todo caso supere el 50% del valor inicial del mismo, expresado en SMMLV.

#### B. Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado mientras éste se encuentre vigente.

Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

#### C. Cesión

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero. El supervisor deberá adjuntar a la solicitud la justificación con los soportes respectivos, previa evaluación del perfil del cesionario quien deberá cumplir con lo requerido en el estudio previo.

#### D. Suspensión

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, no imputable a las partes, el contratista solicitará debidamente justificado al supervisor la suspensión del contrato, sobre esta solicitud se pronunciará el supervisor avalándola o pidiendo los ajustes correspondientes.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Una vez se tenga la justificación final el supervisor solicitará a la ordenadora de gasto la autorización para suspender el contrato,

La suspensión del contrato tendrá un plazo determinado o determinable y ello no implica prórroga al plazo inicialmente pactado.

### E. Terminación Anticipada y por Mutuo Acuerdo de las Partes

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que le impiden al contratista continuar con su ejecución

## 2.3 Etapa Poscontractual

### 2.3.1 Liquidación

La liquidación del contrato estatal constituye la etapa subsiguiente a la finalización del plazo del contrato.

Es el periodo en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas. Se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar, y se registrarán en Acta conforme el formato previsto por la entidad, que deberá suscribirse por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor designado y/ o interventor contratado.

- a) En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- b) Se liquidan los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) y los demás que lo requieran (e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar) La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas legales vigentes. Tampoco será obligatoria en los contratos de compra – venta por ser de ejecución instantánea.
- c) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- d) La liquidación, debe reflejar el balance de la ejecución del contrato en forma fidedigna, por lo que se requiere del informe final del supervisor que refleje lo anteriormente señalado, junto con la certificación de pagos expedida por la Dirección Financiera.
- e) La entidad debe privilegiar la liquidación de común acuerdo, adelantando el procedimiento fijado para el efecto y pagando oportunamente los montos resultantes de la ejecución contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato o convenio, gestionar la liquidación de este dentro de los términos previstos en la ley o en el contrato.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, la liquidación de los contratos tiene tres tiempos definidos: (i) de mutuo acuerdo dentro del plazo convenido y a falta de éste, dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término del contrato; (ii) unilateralmente por parte de la entidad, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación por mutuo acuerdo, cuando intentando aquella el contratista no se hace presente o no se llega a ningún acuerdo; y (iii) dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los dos meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, la liquidación en éste término puede ser unilateral o bilateral.

### 2.3.1.1 Liquidación por Mutuo Acuerdo

Cuando la liquidación se encuentre dentro de los términos legales para su liquidación y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad a través del supervisor designado convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación.

### 2.3.1.2 Liquidación Unilateral

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por la Superintendencia de conformidad con lo establecido el procedimiento de gestión postcontractual y normas vigentes sobre la materia. Para adelantar este trámite, previamente debe haberse intentado la liquidación bilateral y se requiere radicar solicitud del supervisor designado a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual, quien gestionará la liquidación unilateral mediante acto administrativo, que igualmente será comunicado al contratista, y se publicará en la plataforma SECOP.

Una vez se suscriba y quede formalizada en la plataforma SECOP la liquidación unilateral, la Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Contractual informará a la Dirección Financiera para que proceda con la liberación de los recursos disponibles de registro presupuestal.

### 2.3.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la Superintendencia de Transporte

Con posterioridad a que se efectúe la liquidación, pueden subsistir obligaciones poscontractuales a cargo del contratista y a favor de la Superintendencia de Transporte, entre otras: (i) Garantías contractuales (ii) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; (iii) Cualquier otra situación que deba ser subsanada por el contratista en aras de protección del interés general..



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## CAPITULO II

### MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los procedimientos de selección de contratistas se encuentran definidos y reglamentados en la ley, razón por la cual se deberán seguir las reglas establecidas para cada modalidad, al tenor de los principios que rigen la actividad contractual, en consonancia con lo dispuesto en los documentos y estudios previos, el pliego de condiciones y en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad.

La modalidad de Licitación Pública es la regla general en los procedimientos de contratación (Ley 1150/07, art. [2º](#)), por consiguiente, cuando se requiera utilizar otra modalidad de contratación es necesario justificar específicamente su escogencia, exponiendo las razones y argumentos pertinentes.

La escogencia de modalidades especiales obedece al tipo de necesidad a satisfacer y el correspondiente contrato, a ciertas circunstancias de la contratación o la cuantía de este. Así, la necesidad de realizar estudios de consultoría o actividades de interventoría exige un procedimiento de Concurso de Méritos; la adquisición de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes impone una de las variantes de Selección Abreviada; la menor o la mínima cuantía del valor calculado del contrato, indican los procedimientos.

En consecuencia, se analizan los distintos eventos previstos por el artículo [2º](#) de la Ley 1150/07 para ~~definir~~ el procedimiento pertinente, teniendo en cuenta que cuando la modalidad está determinada por el objeto del contrato, prima sobre su cuantía.

Entre estas distintas modalidades de selección, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización es particularmente frecuente. Esta modalidad de contratación está regulada por el numeral 2º del artículo [2º](#) de la Ley 1150/07, para ello se tiene en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

Cuando se selecciona un procedimiento por la cuantía, se verifica los valores aplicables a la Superintendencia de Transporte para la menor cuantía (280 SMLMV) y para la mínima cuantía (28 SMLMV). Las causales que permitan la contratación directa tienen que ser debidamente justificadas, incluso con la expedición de un acto administrativo por el Ordenador del Gasto, salvo el caso de la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Los procesos de contratación se estructurarán en la plataforma SECOP y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con las directrices que establezca Colombia Compra Eficiente para cada caso.

El desarrollo de cada modalidad de contratación que incluye las actividades, responsables y los tiempos, se encuentra descrito en la cadena de valor.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## CAPITULO III.

### DISPOSICIONES FINALES

#### 1 MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

La Superintendencia de Transporte según sea el caso, cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los contratos, en primer lugar, deberá acudir a la solución de éstas, bajo mecanismos que desarrollen el acuerdo entre las partes y permitan finalmente satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato.

#### 2 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El Programa de Transparencia, Probidad, Lucha contra la Corrupción y Control Social Efectivo e Incluyente, en el cual se enmarca el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, tiene como fin esencial promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público en el que intervienen el sector público, privado y la ciudadanía en general.

Por otra parte, la Superintendencia de Transporte mediante Resolución 01566 del 10 de mayo de 2019, adoptó el Código de Integridad de la Superintendencia de Transporte, por medio del cual se pretende contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

#### 3 SECOP COMO MEDIO PARA CUMPLIR PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

Los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, que permitirán una comunicación directa, será a través de los correos electrónicos institucionales.

En caso de indisponibilidades de la plataforma del SECOP II que impidan a los interesados presentar su propuesta, deberán atender los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es [contratos@supertransporte.gov.co](mailto:contratos@supertransporte.gov.co).

#### 4 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

La Superintendencia de Transporte a través de la Dirección Financiera, podrá expedir los lineamientos para que se adelante el trámite de cobro por los servicios o bienes adquiridos, los cuales están publicados en cadena de valor.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

### 5 CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

La Superintendencia de Transporte garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

### REFORMA, DEROGACIÓN, CONTROL Y AJUSTE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación se expide en atención a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

La Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual es la responsable de la aplicación, seguimiento y actualización de este Manual.

### Control de Cambios del Documento

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25 de febrero de 2022	Creación del documento

Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Proyectó	Karina Moscote	Profesional Especializado
Revisó:	Denis Adriana Monroy	Directora Administrativa
Aprobó	Ana Milena Yela	Coordinadora GIT Gestión Contractual – Líder de Proceso



GC-MA-002

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2022



La movilidad  
es de todos

Mintransporte



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## PRESENTACIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, el Estatuto Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar<sup>1</sup> permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor según corresponda. En consecuencia, la Superintendencia de Transporte implementa el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las funciones y responsabilidades que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución, vigilancia y control de la actividad contractual; contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, y estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor o interventor dependiendo de la tipología de la contratación, así como los parámetros mínimos para su ejecución.

El presente manual de supervisión e interventoría es una herramienta de apoyo para los servidores públicos designados como supervisores y personas naturales o jurídicas contratadas como interventores que orienta las actividades de seguimiento, vigilancia, control, y coordinación de los contratos y convenios que suscriba la Superintendencia de Transporte. Las acciones incluidas en este Manual deben ser cumplidas por parte de los supervisores e interventores, según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del contrato con miras a cumplir los propósitos institucionales, y para la adecuada atención de los respectivos fines públicos, así como, la correcta gestión contractual en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.

Lo anterior en consonancia con los procesos y procedimientos implementados en la Supertransporte, en desarrollo del Sistema de Gestión Institucional.

---

<sup>1</sup> La vigilancia del Contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución, terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. MARCO LEGAL	5
3. DEFINICIONES	5
CAPITULO I	7
ASPECTOS GENERALES	7
1. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR	7
2. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION	7
3. CONCURRENCIA DE FUNCIONARIOS EN LA SUPERVISIÓN DE UN MISMO CONTRATO.	7
4. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA SUPERVISIÓN	7
CAPITULO II.	9
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	9
2. CAMBIOS DE SUPERVISIÓN	9
3. DURACIÓN DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	9
4. EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	10
5. PROHIBICIONES PARA LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	12
6. INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	12
7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.	12
CAPÍTULO III.	13
RESPONSABILIDADES	13
1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES:	13
CAPÍTULO IV.	13
PROCESO SANCIONATORIO	13
2. TRAMITE PROCESO SANCIONATORIO	13
3. ASIGNACIÓN PARA TRÁMITES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.	13
REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL	15



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ANEXOS	15
4. CONTROL Y SEGUIMIENTO	15
Control de Cambios del Documento	15



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos con los cuales deben actuar los supervisores e interventores en el ejercicio de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, ambiental, cuando estos dos últimos apliquen, para la correcta ejecución del objeto pactado en el contrato, buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

## 2. MARCO LEGAL

La actividad de supervisión e interventoría contractual de la Superintendencia de Transporte se fundamenta en la normatividad vigente, relacionada con la contratación estatal, los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de la Supertransporte, así como los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema de Gestión y Calidad Institucional de la entidad, las circulares y directrices que se expidan sobre el particular.

## 3. DEFINICIONES

### A. Supervisión:

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 Transporte que ha sido designado por el ordenador del gasto, cuando no requieren conocimientos especializados y tiene como finalidad, velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo, velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, la función administrativa y de la gestión fiscal.

La función de supervisar contratos no requiere que esté descrita en el manual de funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.<sup>2</sup> El supervisor no requiere un perfil determinado o específico, pero debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, actuará como contacto constante y directo entre el contratista y la Supertransporte. En esa medida está encargado de vigilar y hacer seguimiento, en forma permanente, que el contrato/convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio del contrato/convenio a su cargo, igualmente deberá recibir y revisar los bienes y servicios que se ejecuten en el marco del contrato/convenio y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en este. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor

---

<sup>2</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. 2018 Pag. 6



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Superintendencia de Transporte podrá contratar personal a través de contratos de prestación de servicios para apoyar al supervisor: Sin embargo, los contratistas no asumen la supervisión de los contratos ni reemplazan la función de la Entidad.

### B. Interventoría

Es el seguimiento y control sobre el contrato o convenio que requiere conocimiento técnico especializado: lo realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal cuando: i) la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos o convenios, ii) el seguimiento del contrato o convenio requiere de conocimientos especializados o iii) la complejidad o extensión del contrato o convenio lo justifique. No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo actividades de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

### C. Informes del interventor o supervisor

Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la Superintendencia de Transporte sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, así como de los servicios prestados y/o productos entregados y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Los informes de supervisión se requieren para cualquier pago, atendiendo los formatos y procedimientos establecidos en la cadena de valor, por considerarse que hubo una ejecución satisfactoria del objeto contractual o para el inicio de una actuación administrativa sancionatoria.

### D. Proceso Sancionatorio

Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora, en el caso de la Contratación pública su reglamentación se encuentra en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y aplica frente a los incumplimientos del contrato o el retardo en la ejecución de las obligaciones. Para adoptar una decisión por parte de la administración siempre se deberá agotar el debido proceso, esto es garantizar el derecho de contradicción y defensa al contratista.

### E. Multa

Es una sanción de carácter pecuniario por el cumplimiento tardío o defectuoso o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

### F. Cláusula penal

Es una tasación anticipada de los perjuicios causado frente a un incumplimiento parcial o total del contrato o cumplimiento tardío de las obligaciones.

### G. Caducidad

Se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, previo agotamiento del debido proceso.



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR

- a) La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- b) La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
- c) La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- d) La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- e) La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

#### 2. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Supertransporte puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se debe especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual con el fin de que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico.

#### 3. CONCURRENCIA DE FUNCIONARIOS EN LA SUPERVISIÓN DE UN MISMO CONTRATO.

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes, la Supertransporte podrá designar a varios funcionarios para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones frente a qué aspectos ejercerá la supervisión, lo cual se plasmará en los estudios previos.

#### 4. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA SUPERVISIÓN



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o liquidación de los contratos o convenios, o el diligenciamiento de los formatos establecidos en el proceso de gestión contractual, el supervisor podrá acudir a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual para recibir el apoyo correspondiente.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico o económico en relación con la ejecución del contrato, se deberá poner en conocimiento del jefe o director de la dependencia responsable de la contratación, para que este emita las orientaciones que correspondan.

Cuando se presenten dudas de carácter financiero, se deberá poner en conocimiento de la Dirección Financiera para las aclaraciones a que haya lugar.



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## CAPITULO II.

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Los supervisores de los contratos serán funcionarios del nivel directivo, asesor, coordinador o funcionarios del nivel profesional especializado de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, que serán designados por el ordenador del gasto para el vigilancia y seguimiento permanente de un contrato o convenio.

Le corresponde al respectivo ordenador del gasto, efectuar la designación del supervisor.

Considerando que, en el anexo del clausulado contractual se establece quién ejercerá la supervisión, conforme lo previsto en los estudios previos, se entiende que, con la aprobación en el SECOP del contrato por parte del ordenador del gasto se hace también la designación de la supervisión.

Esta designación se comunicará al supervisor por el Grupo de Gestión Contractual mediante correo electrónico una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

#### 2. CAMBIOS DE SUPERVISIÓN

El jefe de la dependencia a la cual pertenezca el supervisor podrá solicitar al ordenador del gasto, el cambio de supervisión argumentando las razones que lo motivan e indicará el nombre y el cargo de quien asumirá la supervisión, así como como la fecha en que deberá asumirla.

Cuando el cambio de supervisión se produzca por retiro del servidor de la entidad o esta sea de manera definitiva, el supervisor saliente deberá diligenciar el formato de informe de supervisión donde se deje constancia del estado en el que entrega cada contrato.

Frente a situaciones administrativas por vacaciones, licencias, comisiones, suspensiones y otras, el supervisor deberá informar al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual de esta situación, con el fin de comunicar al encargado. En estos eventos el supervisor deberá informar por cualquier medio al servidore encargado del estado de los contratos, excepto cuando la modificación temporal corresponda a una incapacidad o calamidad, caso en el cual no se requerirá el informe.

#### 3. DURACIÓN DE SUPERVISION / INTERVENTORIA

Las funciones de supervisión solo cesaran una vez se liquide el contrato, si esta no es procedente cesa cuando expira el plazo de ejecución y se verifique el cumplimiento de todas las obligaciones y/o productos y se reciba a satisfacción. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías.



## 4. EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión y/o interventoría compone 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 que rigen la función administrativa y la contratación pública. La interventoría y la supervisión abarcan el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable. Por regla general no son concurrentes la interventoría y la supervisión en relación con un mismo contrato. No obstante, la entidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.

Las siguientes son algunas de las obligaciones que deberá realizar el supervisor o interventor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato o convenio o corresponda a la naturaleza del mismo, así como las que se deriven de normas técnicas o mejores prácticas en la materia.

- Verificar y exigir el cumplimiento de las actividades y obligaciones, así como sobre la calidad estipuladas en el contrato, en la Ley y en las normas técnicas y mejores prácticas en la materia.
- Verificar y 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 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.
- Presentar informe al Ordenador del Gasto frente a incumplimientos que no sean subsanados por el contratista o cuando se presenten hechos de corrupción.
- Prestar su colaboración para solucionar los problemas técnicos que con ocasión del desarrollo del contrato se presenten.
- Resolver las dudas de contenido técnico que llegará a tener el contratista.
- Responder los requerimientos de carácter técnico que se puedan presentar en desarrollo del contrato siempre y cuando estos no modifiquen las estipulaciones contractuales.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual al contratista.
- Impartir por escrito (Oficios, Memorandos, correos electrónicos, fax, etc.) sus órdenes o sugerencias las cuales deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato,
- 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.
- 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



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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 sobrecostos 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 o solicitar 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 Dirección Administrativa.
- Suscribir el acta de inicio del contrato cuando se requiera.
- Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, atendiendo los formatos dispuestos para estos fines.
- Realizar los requerimientos pertinentes para el adecuado cumplimiento del contrato.
- Realizar los trámites internos que se requieran para la ejecución del contrato.
- Rendir los informes periódicos que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando sea procedente la liquidación del este, como informe final. .
- 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 Transporte o entes de control.
- Publicar los informes de la ejecución contractual, en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente.
- Gestionar las modificaciones contractuales cuando estas se encuentren debidamente soportadas.
- Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
- 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.
- En el evento que, para el trámite del primer informe de pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, existan recursos no ejecutados, el supervisor del contrato deberá solicitar el respectivo trámite de liberación de recursos a la Dirección Financiera, quien la realizará, previa aprobación del ordenador del gasto. Excepcionalmente, cuando por circunstancias ajenas al supervisor, existan a la terminación del contrato saldos por liberar a favor de la entidad, este deberá en el último informe solicitar su liberación.
- 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.
- Llevar el control de pagos y deducciones del contrato.
- En el 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 estos llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento, para lo cual la supervisión se podrá apoyar en la guía para el control de anticipos emitida por Colombia Compra Eficiente.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Vigilar que la ejecución del contrato se ajuste a las disposiciones Constitucionales, Legales y reglamentarias vigentes
- 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.

### 5. PROHIBICIONES PARA LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

- Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para si o para un tercero dádivas, 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 incurso de un conflicto de interés.
- Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.

### 6. INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de estos.

### 7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.

El interventor y el supervisor estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley, de igual forma al ejercicio de su designación se aplicarán las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

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 al ordenador del gasto, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la supervisión del contrato.



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## CAPÍTULO III.

### RESPONSABILIDADES

#### 1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES:

Los interventores y supervisores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la ejecución del contrato o convenio respecto de los cuales hayan ejercido sus funciones de supervisión o actividades como interventor.

## CAPÍTULO IV.

### PROCESO SANCIONATORIO

#### 2. TRAMITE PROCESO SANCIONATORIO

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal en el marco de lo establecido legalmente y con plena garantía de los derechos al debido proceso.

#### 3. ASIGNACIÓN PARA TRÁMITES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

El trámite de procesos sancionatorios en materia contractual deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y siguientes y cualquier norma que la modifique, adicione o derogue.

La Superintendencia de Transporte realizará las actividades necesarias frente a la declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales pactadas en cualquiera de los contratos estatales y convenios celebrados (diferentes a los interadministrativos), a través del desarrollo de los procedimientos señalados en la normatividad vigente.

En virtud del Sistema de Compra Pública, con el fin de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad, afectación de la garantía única de cumplimiento, respetando el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### A. De la Competencia:

El responsable de elaborar y entregar el informe del presunto incumplimiento al ordenador del gasto es el supervisor o interventor del contrato o convenio respectivo; al informe se deberán aportar las pruebas que se quieran hacer valer como por ejemplo requerimientos, los productos defectuosos y tasar los posibles perjuicios.



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Dirección Administrativa, adelantará las actuaciones administrativas necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos. Las actuaciones se adelantaran conforme a las normas que regulan el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las nomas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

La facultad para firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es el ordenador del gasto o a quien se le haya delegado esa función, quien es el llamado a presidir las audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso.

En el evento que, los valores adeudados al contratista resulten insuficientes para hacer las compensaciones del caso o la garantía resulte insuficiente, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo cobro administrativo coactivo, si a ello hubiere lugar.

### **B. Descripción de las Actividades:**

La descripción del procedimiento del trámite sancionatorio se encuentra en el procedimiento contractual publicado en la cadena de valor de la entidad.

En todo caso, la Superintendencia de Transporte podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, para lo cual se requiere informe del supervisor o interventor.



# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL

La vigencia del manual de Supervisión e Interventoría de la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Superintendente de Transporte quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad.

## ANEXOS

No se incluyen.

## 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual es la responsable de la aplicación, seguimiento y actualización de este Manual.

### Control de Cambios del Documento

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25 de febrero -2022	Versión inicial del Manual

Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Karina Moscote	Profesional Especializado
Revisó:	Denis Adriana Monroy	Directora Administrativa
Aprobó	Ana Yela Escobar	Coordinadora GIT Gestión Contractual – Líder del Proceso.