

## **PRESENTACION**

El Manual de Contratación de la Superintendencia de Transporte tiene como finalidad establecer los lineamientos y responsabilidades que orientan la gestión contractual de la Entidad, en concordancia con los principios, normas y disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia. Este instrumento constituye una guía práctica para los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en las diferentes etapas del proceso contractual, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos.

El Manual se fundamenta en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y selección objetiva, y busca garantizar el adecuado uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los fines misionales de la Superintendencia de Transporte y la satisfacción del interés general. Así mismo, promueve la estandarización de criterios y procedimientos, la mitigación de riesgos y el fortalecimiento de los mecanismos de control y seguimiento contractual.

En este sentido, el Manual de Contratación se consolida como una herramienta de consulta obligatoria y permanente, que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión contractual de la Entidad y al cumplimiento del marco legal vigente, en armonía con las políticas institucionales y las directrices impartidas por las autoridades competentes.

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESANTACION .....	1
1. OBJETIVO GENERAL .....	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3. ALCANCE .....	6
4. DEFINICIONES .....	6
5. MARCO NORMATIVO .....	6
6. RESPONSABILIDADES .....	6
.....	8
7. ASPECTOS GEENRALES .....	8
7.1 Principios de la Contratación Estatal .....	8
7.2 Términos y definiciones generales en materia contractual.....	10
7.3 Documentos asociados.....	16
7.4 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés. ....	16
<b>8. NATURALEZA Y COMPETENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE .....</b>	<b>17</b>
8.1 Naturaleza Jurídica de la Superintendencia de Transporte .....	17
8.2 Competencia y delegación de las entidades estatales.....	17
8.3 Competencia y delegación de la actividad contractual de la superintendencia de transporte .....	18
8.5 Comité de contratación .....	18
8.6 Coordinación para adelantar el proceso de contratación.....	19
<b>9. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE .....</b>	<b>19</b>
9.1 Modalidades de selección del contratista, justificación y fundamentos jurídicos .....	19
<b>9.1.1 Licitación pública:</b> .....	19
<b>9.1.2 Selección abreviada:</b> .....	19
<b>9.1.3 Concurso de méritos:</b> .....	23
<b>9.1.4 Contratación directa:</b> .....	24
<b>9.1.5 Contratación de mínima cuantía:</b> .....	24
<b>10. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL .....</b>	<b>24</b>

10.1 Etapa de planeación. ....	29
<b>10.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones</b> .....	29
<b>10.1.1.1. Elaboración</b> .....	30
<b>10.1.1.2 Aprobación</b> .....	31
<b>10.1.1.3 Publicación</b> .....	31
<b>10.1.1.3 Ejecución</b> .....	31
<b>10.1.1.4 Seguimiento</b> .....	31
<b>10.1.1.5 Modificación</b> .....	32
10.1.2 La etapa precontractual.....	32
<b>10.1.2.1 Elaboración de los Estudios y Documentos Previos:</b> .....	33
<b>10.1.2.2 Análisis del sector:</b> .....	34
<b>10.1.2.3 Disponibilidad Presupuestal:</b> .....	35
10.2 Etapa de Selección. ....	35
<b>10.2.1 Evaluación de las Ofertas:</b> .....	36
<b>10.2.2 Adjudicación o Declaratoria de Desierta:</b> .....	37
10.3 Etapa contractual.....	38
<b>10.3.2 Supervisión o Interventoría de los contratos:</b> .....	39
<b>10.3.3 Finalidad de la Supervisión e Interventoría:</b> .....	39
<b>10.3.4 Seguimiento para la entrega y pago del bien, obra o servicio contratada:</b> .....	40
10.4 Modificaciones Contractuales.....	40
<b>10.4.1 Plazo para presentar la solicitud de modificación:</b> .....	41
<b>10.4.2 Cesión de derechos económicos:</b> .....	43
<b>10.4.3 Suspensión:</b> .....	44
<b>10.4.4 Reanudación de la ejecución del contrato:</b> .....	44
<b>10.4.5 Terminación Anticipada y por Mutuo Acuerdo de las Partes:</b> .....	45
10.5 Etapa poscontractual.....	45
<b>10.5.1 Liquidación del Contrato:</b> .....	46
<b>10.5.1 Tipos de liquidación y plazo para su realización</b> .....	47
<b>10.5.2 Contenido del acta de liquidación:</b> .....	48
<b>10.5.3 Liquidación unilateral del contrato, procedimiento para la realización del trámite</b> .....	50

10.5.4 Interposición de recursos:	50
10.5.5 Obligaciones posteriores a la liquidación:	51
<b>11. MEDIDAS CONTRACTUALES- ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA</b>	<b>51</b>
11.1 Multa:	52
11.2 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal:	53
11.3 Declaratoria de Caducidad:	54
11.4 Procedimiento Previo a la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.	54
<b>12. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>58</b>
12.1 Políticas de Operación	58
12.1.1 Transparencia informativa:	58
12.1.2 Modificaciones a procesos:	59
12.1.3 Gestión documental del proceso de gestión contractual:	59
12.1.4 Procedimientos Documentales:	59
12.1.5 Comunicación con los oferentes y contratistas:	59
12.1.6 Responsabilidades De los Oferentes/Contratistas:	60
<b>13. SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA – SIGRIP</b>	<b>60</b>
<b>14. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>61</b>
<b>15. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>61</b>
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	62

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y criterios que regulan la gestión contractual de la Superintendencia de Transporte, aplicables a todos los procesos de contratación que adelante la Entidad y a cada una de las etapas del proceso contractual — precontractual, contractual y poscontractual —, con el fin de garantizar su desarrollo de manera transparente, eficiente y conforme al marco normativo vigente, asegurando el adecuado uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y el logro de los objetivos misionales institucionales.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer los lineamientos y procedimientos internos que regulan la planeación, selección, celebración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Superintendencia de Transporte.
- b) Garantizar la aplicación del marco normativo vigente en materia de contratación estatal, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y publicidad.
- c) Definir de manera clara las responsabilidades y competencias de los servidores públicos, supervisores, interventores y demás actores que intervienen en los procesos contractuales de la entidad.
- d) Estandarizar los procedimientos contractuales, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica, reducir riesgos administrativos, financieros y disciplinarios, y asegurar la adecuada gestión contractual.
- e) Asegurar la adecuada planeación contractual, alineando los procesos de contratación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Adquisiciones y las funciones misionales de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Transporte.
- f) Promover el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, garantizando que la contratación contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Fortalecer los mecanismos de seguimiento, supervisión e interventoría, para asegurar la correcta ejecución de los contratos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- h) Orientar el uso adecuado de los sistemas electrónicos de contratación pública, en especial el SECOP, asegurando la publicidad, trazabilidad y acceso a la información contractual.
- i) Prevenir riesgos de corrupción y malas prácticas contractuales, mediante la adopción de controles, procedimientos claros y medidas de gestión del riesgo contractual.
- j) Garantizar la adecuada gestión documental y archivo de los procesos contractuales, desde la etapa precontractual hasta la liquidación, conforme a la normativa archivística y de control interno.

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Contratación deberá ser observado y acatado por todas las dependencias de la Superintendencia de Transporte, así como a los contratistas y proponentes que se encuentren interesados en participar en los diferentes procesos que adelante la entidad.

Incluye la gestión de bienes, obras y servicios adquiridos con recursos públicos, así como la interacción con proveedores, comités evaluadores.

Sin perjuicio de la expedición del presente Manual de Contratación, la Superintendencia de Transporte se rige por lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y, cualquier disposición prevista en este documento que lo contrarie, se tendrá por no escrita.

### 4. DEFINICIONES

[Enlace al Formato Glosario de Terminología del SG](#)

### 5. MARCO NORMATIVO

[Enlace al Normograma del proceso.](#)

### 6. RESPONSABILIDADES

#### 1. Despacho del Superintendente de Transporte

- Adoptar el Manual de Contratación y sus actualizaciones mediante acto administrativo.
- Dirigir la política institucional en materia de contratación estatal.
- Ejercer la ordenación del gasto o delegarla conforme a la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y de la función administrativa

#### 2. Secretaría General

- Coordinar la implementación, divulgación y actualización del Manual de Contratación.
- Dirigir y articular la gestión contractual de la entidad, conforme a las delegaciones otorgadas.
- Garantizar la coherencia entre el Manual de Contratación, el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto y la planeación institucional.
- Supervisar la gestión administrativa asociada a los procesos contractuales.
- Apoyar a las dependencias en la correcta aplicación de los procedimientos contractuales.

### **3. Oficina Asesora Jurídica**

- Asesorar jurídicamente la interpretación y aplicación del Manual de Contratación.
- Revisar la legalidad de los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, cuando sea requerido.
- Emitir conceptos sobre modalidades de selección, modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones y terminaciones.
- Apoyar la gestión del riesgo jurídico en la contratación de la entidad.

### **4. Oficina Asesora de Planeación (o quien haga sus veces)**

- Articular el Manual de Contratación con los instrumentos de planeación institucional.
- Verificar la coherencia entre las necesidades contractuales y el Plan Estratégico Institucional.
- Apoyar la formulación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- Acompañar la identificación y gestión de riesgos asociados a la contratación, en el marco del MIPG.

### **5. Dependencias misionales**

- Identificar y justificar las necesidades de contratación relacionadas con el cumplimiento de las funciones misionales.
- Elaborar los estudios previos, análisis del sector, especificaciones técnicas y demás documentos requeridos.
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento contractual conforme al Manual de Contratación.
- Designar supervisores y apoyar la gestión contractual durante la ejecución del contrato.

### **6. Grupo de Gestión Contractual o dependencia que haga sus veces**

- Adelantar los procesos de selección de contratistas conforme al Manual de Contratación.
- Publicar y administrar la información contractual en el SECOP.
- Custodiar, organizar y cerrar los expedientes contractuales.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo a las dependencias solicitantes.

### **7. Ordenadores del gasto delegados (cuando aplique)**

- Autorizar la apertura de procesos de contratación y la celebración de contratos dentro del ámbito de su delegación.

- Garantizar la aplicación del Manual de Contratación y de la normatividad vigente.
- Aprobar modificaciones contractuales conforme a las competencias delegadas.

## **8. Supervisores e Interventores de Contratos**

- Ejercer la supervisión o interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica de los contratos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Elaborar informes periódicos y finales de ejecución.
- Alertar oportunamente sobre riesgos, incumplimientos o desviaciones contractuales.
- Aplicar las disposiciones del Manual de Contratación durante la ejecución y liquidación del contrato.

## **9. Oficina de Control Interno**

- Evaluar el cumplimiento del Manual de Contratación.
- Realizar auditorías, seguimientos y recomendaciones sobre la gestión contractual.
- Verificar la efectividad de los controles y la gestión del riesgo contractual.
- Formular observaciones y acciones de mejora.

## **10. Servidores públicos y contratistas que intervienen en la contratación**

- Cumplir las disposiciones del Manual de Contratación.
- Actuar conforme a los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y eficiencia.
- Contribuir al adecuado desarrollo de los procesos contractuales.

# **7. ASPECTOS GEENRALES**

## **7.1 Principios de la Contratación Estatal**

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia, tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado.

En concordancia con lo anterior, la Gestión Contractual adelantada por la Superintendencia de transporte se desarrolla con arreglo a los siguientes principios:



**Planeación contractual:** Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

**Transparencia:** La transparencia se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo y, por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar.

En los términos del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta para la entidad.

**Economía:** Principio que tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal. En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribe la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

**Selección objetiva:** La selección del contratista será objetiva, es decir, que la escogencia corresponde al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. La escogencia, no tiene en cuenta factores de afecto o de interés o cualquier motivación de carácter subjetiva y el ofrecimiento más favorable corresponde al que con base en los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Por lo tanto, la favorabilidad solo se puede soportar en los factores de escogencia determinados previamente por la entidad, sin que puedan existir factores diferentes a ellos.

**Buena fe:** En la interpretación de las normas sobre contratación estatal, en los procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la cláusula y estipulaciones de los contratos se

tendrá en consideración los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre prestaciones, principio contenido en el artículo 28 de la Ley 80 de 1993.

**Publicidad:** Principio que conlleva el deber de la entidad contratante de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realiza dentro de los procesos de selección, lo cual, permite que la información referida llegue oportunamente a todas aquellas personas interesadas en participar de dichos procesos y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia. En otras palabras, este principio implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

**Igualdad:** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual, la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de presentar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

**Libre concurrencia:** Este principio permite el acceso al proceso de selección de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a participar en el proceso. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección.

**Responsabilidad:** En materia precontractual y contractual, la Ley 80 de 1993, dispone en el artículo 26, algunas responsabilidades a los servidores públicos que están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, pero además, responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

**Moralidad:** Todas las personas que intervienen en los procesos contractuales (particulares y servidores públicos) están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

## **7.2 Términos y definiciones generales en materia contractual**

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.

**Acta de inicio:** Documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista, mediante el cual se determina la fecha desde la cual se dará inicio al contrato y en consecuencia se empezará a contar el plazo de ejecución de este. Las fechas establecidas en el acta inicio deberán corresponder con las registradas en SECOP II. El Acta de inicio sólo podrá suscribirse una vez se hayan cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.

**Acuerdo comercial:** Es un tratado suscrito por dos o más países, que en materia de contratación pública busca reglar las relaciones de intercambio de bienes y servicios a través de derechos y obligaciones recíprocas que se incorporan en los mismos.

**Adenda(s):** Documento físico o electrónico por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.

**Adición:** Modificación contractual cuyo objeto es incrementar el valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV, esta modificación sólo podrá realizarse en vigencia del contrato. Esta disposición no aplica para los contratos de interventoría, en virtud de lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

**Adjudicación:** Acto administrativo a través del cual la Entidad pública acepta de manera definitiva la propuesta presentada por un oferente en el marco de un proceso de selección competitivo, y se obliga con el mismo a suscribir el contrato en los términos pactados en los documentos precontractuales.

**Adjudicatario:** Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

**Análisis del sector:** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, cumpliendo con los parámetros que para tal efecto han sido establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**Apoyo a la supervisión:** Persona designada por el Supervisor mediante comunicación escrita para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

**Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son Bienes o Servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y de calidad objetivamente definidos.

**Cesión:** La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación inicial.

**Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP:** Documento expedido por el responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

**Certificado de registro presupuestal - CRP:** Documento expedido por el responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

**Clasificador de bienes y servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. **COMITÉ EVALUADOR:** Comité designado por el ordenador(a) del gasto y conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que tiene como función evaluar las ofertas que se presenten al proceso de selección ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

**Conflicto de interés:** Un conflicto de interés surge cuando un servidor público, un contratista del sector público, o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

**Comité de contratación:** Órgano interno y oficial de la Superintendencia de Transporte, creado para efectos de asesorar al ordenador del gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad.

**Concurso de méritos:** Modalidad de selección prevista para la selección de consultores y proyectos, según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.3.1 y subsiguientes.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que a través del contrato suscrito se obliga a prestar un servicio, suministrar un bien o ejecutar una obra.

**Declaratoria de desierta:** Acto Administrativo motivado que contiene las razones por las cuales la entidad decide no adjudicar el contrato, como resultado del proceso de selección.

**Declaratoria de incumplimiento:** Facultad de la entidad pública contratante para que a través de Acto Administrativo y con la plena observancia del debido proceso, se declare el incumplimiento contractual del contratista con el propósito de imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

**Estudio del mercado:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.

**Estudio previo:** Documento que contiene la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer, el objeto, el valor estimado de la contratación, el análisis de riesgos, las garantías, obligaciones de las partes, las calidades que debe acreditar el futuro contratista, entre otros aspectos, que varían conforme a los requerimientos propios de las distintas modalidades de selección previstas en la normativa vigente en materia contractual.

**Gestión contractual:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización y control que se adelantan en la estructuración, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos estatales celebrados por las entidades públicas.

**Informe de evaluación:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.

**Inhabilidad:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

**Incompatibilidad:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

**Interventor:** Persona natural o jurídica encargada de ejercer la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato.

**Ítem no previsto:** Entendiéndose que los ítems no previstos aplican únicamente para actividades o ítems pagados a precios unitarios. Los ítems no previstos se definen como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del contrato y por esta razón, no tienen definido un

precio unitario contractual, sin embargo, hacen parte inseparable de los bienes, obras o servicios adquiridos por la Entidad.

**Licitación pública:** Procedimiento administrativo, preparatorio de la voluntad contractual, compuesto por varias actuaciones regladas que se desarrollan de forma concatenada, con la participación tanto de la Administración como de los oferentes e interesados, que es de abierto conocimiento desde la publicación de sus avisos, con el objetivo de elegir, en condiciones de igualdad y transparencia, la propuesta que resulte mejor y más favorable al interés público.

**Liquidación bilateral:** Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual éstas se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones y derechos que se derivaron de la relación contractual, o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

**Liquidación unilateral:** Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

**MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modificación:** Cambio que se realiza al contrato originado del acuerdo que celebran las partes (entidad y contratista) o de la autonomía contractual de la Entidad, para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de una modificación no puede alterarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

**Multa:** Sanción pecuniaria de naturaleza administrativa, que tiene como propósito conminar o apremiar al contratista para que cumpla con las obligaciones contractuales y que son impuestas de manera unilateral por la entidad estatal mediante acto administrativo, previa verificación de los supuestos de incumplimiento y con plena observancia y garantía del debido proceso.

**Observaciones:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los estudios previos, proyecto de pliego electrónico, pliego electrónico definitivo e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.

**Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** Instrumento de planeación contractual que se utiliza como herramienta que las entidades estatales identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios.

**Pliego de condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la administración, en forma previa y unilateral, establece las reglas para determinar la necesidad del servicio público que pretende satisfacer y el procedimiento para que las personas interesadas, presenten sus ofertas y pueda la administración seleccionar de forma objetiva la oferta más favorable, según criterios expuestos de evaluación y ponderación.



**Prohibiciones:** Los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte, cuando adelanten procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

**Propuesta:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.

**Prórroga:** Modificación contractual mediante la cual se extiende el tiempo para realizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, manteniendo las condiciones inicialmente pactadas. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente. La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá estar plenamente justificada y ser consecuente con el cumplimiento de la función administrativa.

**Precio global:** Es el precio cerrado, cierto e inalterable como única remuneración por el objeto contratado.

**Precio no previsto:** Es la valoración económica del ítem no previsto.

**Precios unitarios:** Son aquellos contratos cuya forma o sistema de pago es por unidades o cantidades de bienes, obras o servicios y el valor total corresponde al que resulta de multiplicar las cantidades ejecutadas por el precio de cada una de ellas comprometiéndose el contratista a realizar los bienes, obras o servicios especificados en el contrato.

**Presupuesto oficial estimado:** Es el valor total que la Entidad determina como necesario para ejecutar el objeto del contrato con base en el estudio previo, el análisis del sector y análisis de mercado.

**Respuesta a observaciones:** Respuesta emitida por la entidad o del comité evaluador, respecto de los requisitos contenidos en los estudios previos, proyecto de pliegos, pliego definitivo e informe de evaluación.

**SECOP II:** Plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**Subasta inversa:** Puja dinámica presencial o electrónica, a través de la cual se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, con el fin de adjudicar el contrato al oferente que presente el menor precio.

**Supervisor:** Es el servidor público a quien le corresponde el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**Suspensión:** Cesación justificada de la ejecución del contrato, que se presenta cuando sobrevienen circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impiden atender las obligaciones contractuales. La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.

**Terminación anticipada de común acuerdo:** 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 no corresponden a culpa del contratista.

### **7.3 Documentos asociados**

Hacen parte del presente Manual de Contratación los procedimientos de cada modalidad de selección, documentos específicos, instructivos, circulares, comunicaciones internas, directivas, formatos aprobados por MIPG, entre otros que puedan existir, además de los precedentes jurisprudenciales.

Los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente son herramientas que deben considerarse al realizar los trámites de contratación, tomando su contenido no solo como directriz de la Agencia de Contratación Pública, sino como buena práctica en la contratación pública (Decreto 4170 del 3 de noviembre de 2011, artículos 2 y 3).

Los manuales y guías para el uso de los Acuerdos Marco de Precios son de obligatorio cumplimiento.

### **7.4 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés.**

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con el interés público envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.



Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución del contrato, la Superintendencia de Transporte se verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incursos en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés.

## **8. NATURALEZA Y COMPETENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

### **8.1 Naturaleza Jurídica de la Superintendencia de Transporte**

La Superintendencia de Transporte es un establecimiento público con autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Transporte y tiene a su cargo las funciones de vigilancia, inspección, y control, 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.

### **8.2 Competencia y delegación de las entidades estatales**

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80

de 1993; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

En los términos del numeral 1 artículo 11 de la ley 80 de 1993, le corresponde al representante legal de la Superintendencia de transporte ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos, así como la escogencia de contratistas. Así mismo, el artículo 12 ídem establece que los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o su ejecutivo o en sus equivalentes. Finalmente, el numeral 9 del artículo 25 ídem determina que, en los procesos de contratación, intervendrán las unidades asesoras y ejecutoras de la Entidad, de acuerdo con la organización y funcionamiento de esta.

### **8.3 Competencia y delegación de la actividad contractual de la superintendencia de transporte**

La Superintendencia de Transporte, mediante Resolución 05 del 4 de enero de 2022 adicionó la Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 y crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, ubicado dentro de la estructura organizativa en la Dirección Administrativa, cuya finalidad principal es adelantar las actividades propias de los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

### **8.4 Competencia ordenación del gasto**

El Superintendente de Transporte como representante legal de la entidad, delegó en la Secretaría General mediante Resolución 5731 del 25 de julio de 2012, la competencia para la ordenación del gasto, sin límite de cuantía, en asuntos contractuales, en todas sus modalidades y etapas, precontractual, contractual y post contractual, independiente de la naturaleza del contrato, objeto del bien o servicio y fuente de financiación, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

### **8.5 Comité de contratación**

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

## **8.6 Coordinación para adelantar el proceso de contratación**

La coordinación para adelantar el proceso de contratación en todas sus etapas está a cargo de la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.13.4 de la Resolución 05 del 4 de enero de 2022 o la resolución que la modifique.

## **9. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

### **9.1 Modalidades de selección del contratista, justificación y fundamentos jurídicos**

De conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección así:

#### **9.1.1 Licitación pública:**

Por regla general, la escogencia del contratista se realiza mediante licitación pública, salvo las excepciones descritas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. procede cuando el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido de la menor cuantía establecida para la Secretaría, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, caso en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa.

#### **9.1.2 Selección abreviada:**

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos

- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la

violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019.

De otra parte, conforme a las previsiones legales y reglamentarias, la selección abreviada puede adelantarse a través de diferentes procesos de selección, a saber:

<p><b>Selección Abreviada de Menor cuantía.</b></p>	<p>Esta modalidad de selección procede cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>✓ Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características uniformes y de común utilización por parte de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>✓ Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, si la Superintendencia de Transporte decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se inicia el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto y se publica desde el pliego de condiciones definitivo.</li> <li>✓ El procedimiento de la Menor Cuantía se adelanta conforme a las reglas establecidas en la Ley, debiendo tener en cuenta entre otros aspectos: El proyecto de pliegos de condiciones se publica mínimo 5 días hábiles antes de la apertura del proceso.</li> <li>✓ Si la Superintendencia de Transporte recibe más de 10 manifestaciones de interés puede realizar sorteo para</li> </ul>
---	---

	<p>seleccionar máximo 10 con quienes continuará el proceso, sin embargo, la secretaría también podrá optar permitir a todos los posibles oferentes la presentación de ofertas.</p> <p>✓ Se adjudica el contrato al proponente que presente la propuesta más favorable.</p>
<p><b>Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes a través de Subasta Inversa:</b></p>	<p>Es una puja dinámica efectuada de manera presencial o electrónicamente, mediante reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, mediante lances en búsqueda de la oferta más económica, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.</p> <p>Esta modalidad se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el menor precio ofertado.</p> <p>Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o sus características descriptivas, esto debe entenderse como el conjunto de notas distintivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio pero que no inciden para satisfacer las necesidades de la entidad.</p>
<p><b>Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra por Catalogo Derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios</b></p>	<p>En el Acuerdo Marco de Precios los compradores se vinculan a un Acuerdo mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.</p>

	De conformidad con lo señalado en el Decreto 310 de 2021, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
<b>Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes En Bolsas De Productos</b>	Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones (Decreto 2555 de 2010, y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen, etc.).

### 9.1.3 Concurso de méritos:

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación<sup>1</sup>. Por su parte, los contratos de consultoría son aquellos que se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Numeral 3, Artículo 2. Ley 1150 de 2007

<sup>2</sup> Artículo 32. Ley 80 de 1993

#### 9.1.4 Contratación directa:

Constituye una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación, mediante un procedimiento administrativo distinto al previsto para la referida regla general, de ordinario y en contraste con aquella, más ágil y expedito, atendiendo las circunstancias de cada caso particular según lo indicado por la ley.

La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos o convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

#### 9.1.5 Contratación de mínima cuantía:

La contratación cuyo valor no excede del 10 % por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

### 10. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La actividad contractual se desarrollará teniendo en cuenta las etapas de planeación, precontractual o de selección del contratista, contractual y poscontractual, señalas a continuación:

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Plan de Anual Adquisiciones	Proyecto por dependencia.	Dependencia generadora de la necesidad.
	Consolidación.	Responsable designado por la Secretaría General.



## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

### Manual de Contratación

Código: GC-MA-001

Versión: 002

	Presentación al Comité de Contratación	Secretaría Técnica del Comité de Contratación a solicitud de la Secretaría General
	Publicación <b>SECOP II</b>	Responsable del Proceso designado por Oficina Asesora de Planeación.
Etapa de planeación	Ficha Técnica necesidades contractuales	Dependencia generadora de la necesidad
Estudio del Sector	Estructuración del Estudio del sector y estudio de mercado	Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual, (estructurar el estudio del sector y estudio de mercado)
Matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Dependencia generadora de la necesidad, Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual
Estudios previos	Se deberá elaborar el documento que contenga las condiciones técnicas, jurídicas, y financieras que la Entidad exigirá en el Proceso de Contratación y contendrá entre otros aspectos lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015	Dependencia generadora de la necesidad
Términos y condiciones contractuales	Elaboración del Pliego de condiciones o invitación y Publicación <b>SECOP II</b> o <b>TVCE</b>	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual
Respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos (cuando aplique)	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos	El abogado responsable del proceso consolida luego de que la dependencia generadora de la necesidad proyecta la respuesta.
	Publicación <b>SECOP II</b> o <b>TVEC</b> .	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual
Respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros (cuando aplique)	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros	El abogado responsable del proceso, designado por el Grupo de Gestión Contractual, consolida luego de que la dependencia generadora de la necesidad proyecta la respuesta junto con el área financiera.

## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

### Manual de Contratación

Código: GC-MA-001

Versión: 002

	Publicación <b>SECOP II o TVEC.</b>	Abogado responsable del proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Respuesta a observaciones en relación con aspectos jurídicos (cuando aplique)	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Jurídicos y Publicación <b>SECOP II o TVEC.</b>	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Adendas (cuando aplique)	Elaboración de la adenda.	El abogado responsable del proceso elabora la adenda con base en las respuestas dadas por la dependencia generadora de la necesidad y la firma del ordenador del gasto.
	Publicación <b>SECOP II o TVCE.</b>	Abogado responsable del Proceso designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Actos Administrativos relacionados con el proceso contractual	Elaboración de los documentos y actos administrativos y publicación <b>SECOP II o TVCE.</b>	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes, evaluación definitiva y Publicación <b>SECOP II o TVCE.</b>	Los integrantes del comité evaluador técnico, jurídico y financiero, elaborarán y firmarán sus correspondientes evaluaciones y las remitirán al abogado responsable del proceso para que este las consolide y publique en el Secop.  La consolidación de la evaluación será firmada por el comité evaluador.
Respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica, Jurídica y financiera (cuando aplique)	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica, jurídica y financiera y Publicación <b>SECOP II o TVCE</b>	Los integrantes del comité evaluador técnico, jurídico y financiero, proyectarán y suscribirán las correspondientes respuestas a las observaciones realizadas a las evaluaciones y las remitirán al abogado responsable del proceso para que este las consolide y publique.
Informe final de evaluación consolidado y recomendación	Elaboración del informe de evaluación consolidado.	El Comité Evaluador proyecta y presenta la recomendación que corresponda al ordenador del gasto.
Definición del proceso selectivo.	Adjudicación o declaratoria de desierto.	El ordenador del gasto delegado.

## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

### Manual de Contratación

Código: GC-MA-001

Versión: 002

Elaboración del contrato.	Minuta de contrato o carta de aceptación de oferta y publicación <b>SECOP II</b> o generación de orden de compra en <b>TVCE</b> .	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Perfeccionamiento y legalización.	Seguimiento firma del contrato; Solicitud de registro presupuestal; y Elaboración memorando designación del supervisor para contratos de bienes y servicios.  Por correo electrónico la designación para los Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	Abogado responsable del proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Aprobación Garantías	Revisión, aprobación de la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato y Publicación <b>SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano</b> según sea el caso.  La aprobación es transaccional, por regla general, pero en los casos en que sea necesario (plena justificación), se levantará acta de aprobación.	Abogado responsable del proceso designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.  Director Administrativo
Crear rol de supervisor en SECOP o TVCE para el supervisor designado	El usuario administrador de SECOP	Director Administrativo y Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual funcionario de planta
Procedimiento presupuestal, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Servidor público o contratista designado por la Dirección Financiera.
	Publicación <b>SECOP II o TVEC</b> .	Abogado responsable del proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Acta de inicio.	Elaborar acta	Supervisor designado o interventor, cuando se requiera.
	Publicación <b>SECOP II o TVCE</b> .	

## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

### Manual de Contratación

Código: GC-MA-001

Versión: 002

	Remisión Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual para incluir en el expediente contractual (1 día hábil siguiente a la expedición)  <b>Nota:</b> Ver formato Acta de inicio GC-FR-007 para contratos de bienes y servicios.	Supervisor designado o interventor, cuando se requiera
Informes periódicos y de pago.	Elaborar informes periódicos y de pago.	Supervisor designado o Interventor, según sea el caso
	Publicación <b>SECOP II o TVEC</b>	
Modificación de contratos (incluidos ítems no previstos y actas de suspensión o reinicio).	Solicitud	Supervisor o interventor del contrato, según sea el caso
	Proyecto de modificación del contrato y Publicación <b>SECOP II o TVEC área generadora de la necesidad proyecta modificación.</b>	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
	Revisión garantía(s) que ampara(n) el contrato y Publicación <b>SECOP II o TVEC</b>	Abogado responsable del proceso designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
	Aprobación modificación de garantía(s)	Director Administrativo
Informes de supervisión o interventoría	Informe parcial de ejecución y Publicación <b>SECOP II o TVEC.</b>	Supervisor o interventor contrato, según sea el caso.
Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento y remisión al ordenador del gasto y al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.	Supervisor o interventor contrato, según sea el caso.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor o interventor contrato, según sea el caso.
	Publicación <b>SECOP II o TVEC.</b>	
	Elabora proyecto Acta de liquidación	

	Revisión del expediente contractual y del proyecto de acta de liquidación, gestionar firmas y Publicación <b>SECOP II o TVEC</b> .	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.
Cierre del expediente contractual.	Elabora Acta o constancia de cierre.	Supervisor o el interventor del contrato, según sea el caso
	Firma acta o constancia de cierre	Supervisor o interventor, según sea el caso, y ordenador del gasto
	Revisa Acta o constancia de cierre, Publicación <b>SECOP II o TVEC</b>	Abogado responsable del Proceso, designado por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual.

## 10.1 Etapa de planeación.

La planeación puede definirse como una herramienta de gestión contractual pública, que implica que todo proyecto que pretendan adelantar las entidades estatales debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica, para establecer su conveniencia, necesidad, oportunidad y valor aproximado de acuerdo con la fluctuación y estudio del mercado.

### 10.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

La planeación inicia con la identificación de las necesidades que debe satisfacer la Superintendencia de Transporte, a través bienes, obras o servicios. Una vez definidas las necesidades, se debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se constituye en un instrumento para identificar, registrar, programar y divulgar las mismas, así como, en el insumo necesario para adelantar cualquier proceso de contratación de la entidad.

La planeación de la gestión contractual en la Superintendencia de Transporte se desarrolla mediante un proceso estructurado que inicia con la identificación de necesidades por parte de las dependencias solicitantes, verificando su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) o gestionando su incorporación cuando no estén previstas.

Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá contener cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, será puesto a consideración del Comité

de Contratación para su revisión y recomendación de aprobación por parte del Ordenador del de la Superintendencia de Transporte o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los trámites contractuales, para posteriormente ser publicado en la página web de la Entidad y en la Plataforma de SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada año.

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.

#### **10.1.1.1. Elaboración**

La Secretaría 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.

#### **10.1.1.2 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.

#### **10.1.1.3 Publicación**

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la Dirección Administrativa, con apoyo del Grupo Interno de Trabajo 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 Asesora de Planeación, el Director Financiero y Director Administrativo de manera previa a la Ordenadora del Gasto.

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

#### **10.1.1.4 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.

#### **10.1.1.5 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, con apoyo del Grupo Interno de Trabajo 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, así como también informará a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, con el objeto de surtir la respectiva publicación en la página web de la entidad.

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

#### **10.1.2 La etapa precontractual.**

Constituye la fase inicial en la que se estructura el proceso de contratación, comprendiendo actividades esenciales como la elaboración de estudios del sector, estudio de mercado, documentos previos y análisis técnicos requeridos por la normatividad vigente, seguido de la



definición de la modalidad de selección aplicable y culminando con la adjudicación y perfeccionamiento del contrato.

### **10.1.2.1 Elaboración de los Estudios y Documentos Previos:**

Los Estudios Previos sirven de insumo para la elaboración del Pliego de Condiciones, y que deberán contener como mínimo los siguientes elementos (Excepto la contratación de mínima cuantía cuyos elementos están contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015):

- a. La descripción de la necesidad que deberá estar enmarcada en las funciones de la Superintendencia de Transporte y de la dependencia interesada en la contratación, así como, en el cumplimiento de las metas y proyectos de inversión a cargo de la Entidad.
- b. La descripción del objeto a contratar que incluirá la individualización del bien, obra o servicio a contratar, con sus especificaciones y condiciones técnicas.
- c. Las Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos, por lo que, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes, las cuales deberán encontrarse en firme y ser incluidas con la solicitud de contratación y sus documentos soporte.
- d. La modalidad de selección del contratista y su justificación la cual se determinará de acuerdo con los bienes, obras o servicios que se van a adquirir, el monto de la contratación o el tipo de contrato, exponiendo los fundamentos legales que la sustentan.
- e. Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma. Así las cosas, las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 serán determinadas para cada vigencia fiscal, con base en el presupuesto asignado a la Entidad.

Además, se deberá tener en cuenta el uso de pliegos y documentos tipo, según lo dispuesto en el parágrafo 7° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 1° de la Ley 2022 de 2020, por cuanto los documentos tipo son de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por lo anterior, es obligación consultar en la página dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, los documentos tipo que sean adoptados.

**Componentes obligatorios:** Estos componentes se considerarán dependiendo de la modalidad de contratación que aplique para el objeto (bien o servicio) que se pretenda contratar:

- Justificación técnica de la necesidad
- Análisis costo-beneficio
- Matriz de riesgos contractuales (probabilidad/impacto)
- Cronograma estimado de ejecución
- Requisitos habilitantes para proponentes
- Anexos técnicos

### 10.1.2.2 Análisis del sector:

El análisis del sector busca conocer, desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgos, todos aquellos aspectos que inciden en la adquisición de un determinado bien, obra o servicio, incluidas las cláusulas ambientales si es del caso, y que permita a la Entidad, acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado. Este estudio debe incluir, entre otros:

- a. Caracterización del entorno:** Identificación de actores relevantes, normativa específica y dinámicas del sector transporte.
- b. Evaluación de capacidades:** Análisis de la oferta disponible en el mercado para atender la necesidad identificada.
- c. Benchmarking:** Comparación con experiencias similares en otras entidades del sector.
- d. Riesgos sectoriales:** Detección de factores externos que puedan afectar la contratación (regulatorios, tecnológicos, logísticos).
- e. Metodología:** Se aplicarán las directrices de Colombia Compra Eficiente, complementadas con datos del Observatorio Logístico del Transporte y fuentes primarias cuando sea necesario.
- f. Estudio de Mercado:** Instrumento técnico que sustenta las decisiones contractuales mediante evidencia cuantitativa y cualitativa:
- g. Análisis de precios:** Recolección de al menos 3 cotizaciones comparables Consulta a sistemas de información de precios oficiales (Ej: SICE, Acuerdos Marco) Ajuste por variables económicas (IPC, fluctuaciones cambiarias cuando aplique)
- h. Evaluación de proveedores:**
  - Capacidad instalada
  - Experiencia comprobada en contratos similares
  - Clasificación por categorías (PYMES, empresas de economía solidaria, etc.)
  - Tendencias tecnológicas: Para contrataciones de soluciones innovadoras en movilidad y transporte.
- f. Salidas:** Informe técnico con matriz comparativa de opciones, recomendaciones de especificaciones técnicas y rango de precios de referencia.

### **10.1.2.3 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 con que cuente la entidad. 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.

### **10.2 Etapa de Selección.**

La etapa de selección inicia con la publicación y gestión del respectivo proceso contractual en la plataforma transaccional SECOP II, el cual se regulará conforme a los procedimientos propios de cada modalidad de selección establecidos en la normativa vigente y en las instrucciones y formatos adoptados por la Superintendencia de Transporte. La etapa de selección culminará con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, y contiene las siguientes etapas:

Agotadas las actividades descritas en la etapa de planeación, el abogado designado de la Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual, procederá a realizar la publicación y gestión en la plataforma transaccional SECOP II de todos los documentos del proceso de selección y gestionará las diferentes etapas de este.

El pliego de condiciones deberá contener la información mínima determinada por la Ley y los decretos reglamentarios, así como, establecer conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia de Transporte.

Por otro lado, las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados a los documentos del proceso deberán ser claras, coherentes con el contexto de la observación y resolver de fondo lo planteado en ella, inclusive si se requiere la obtención de documentos, licencias y/o estudios nuevos.

Para el desarrollo de las actividades propias de la etapa de selección, se deberán consultar las instrucciones de cada modalidad de acuerdo con los formatos que establezca la entidad en los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

### **10.2.1 Evaluación de las Ofertas:**

Una vez se cierre el término para presentar ofertas, el ordenador de gasto designará, mediante memorando, los miembros del comité evaluador que realizará la verificación y ponderación de las ofertas, Comité que estará conformado por servidores públicos o por particulares con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir dicha labor.

El comité evaluador deberá consultar previamente los estudios y documentos previos, así como los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública, con el fin de conocer el cronograma, requisitos habilitantes (y ponderables cuando la modalidad lo requiera), y si existen modificaciones al proceso evidenciados mediante Adendas.

En ese orden de ideas, el comité evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, punto por punto, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública o adendas. Cuando un proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos por la Entidad, el Comité Evaluador deberá detallar en el informe de evaluación, de manera clara y precisa, cuál fue el requisito que no se aportó y la forma en la que debe aclarar y/o subsanar el documento dentro de los términos de traslado del informe de evaluación aplicables de acuerdo con la modalidad y cronograma de cada proceso de selección.

Para los procesos que aplique (menores cuantías, licitaciones públicas, concursos de mérito), el comité evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los criterios que otorgan puntaje, de acuerdo a lo establecido el pliego de condiciones definitivo o adendas. No obstante, se deberá tener en cuenta que de no presentarse los soportes en las propuestas presentadas que acrediten dicho aspecto, los mismos no son susceptibles de subsanación, en consecuencia, no se puede requerir al proponente solicitando que aporte, aclare o corrija el documento. Cabe señalar que, si la oferta no se encuentra habilitada, es decir, no cumple con alguno de los requisitos mínimos habilitantes (Jurídicos, Técnicos o Financieros) no podrá asignarse puntaje.

El comité evaluador en los procesos de contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberá verificar en el proceso si a los proponentes se les ha impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento para que de ser procedente se reduzca durante la evaluación de las ofertas el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos. Lo anterior, en virtud de lo descrito en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022

o la norma que lo modifique. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales, si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Una vez elaborado cada informe de evaluación este debe ser firmado por los miembros del comité designado para tal fin y deberá ser enviado al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual con el propósito de que sea publicado en la plataforma transaccional de SECOP II, por el abogado encargado de gestionar el proceso.

Publicado el informe de evaluación del proceso, se procederá a otorgar a los proponentes el término legal establecido y aplicable para la modalidad de selección para traslado del mismo, con el fin de que alleguen las observaciones que consideren pertinentes y/o subsanaciones requeridas, de tal forma que los miembros del comité evaluador deberán dar respuesta oportuna a las observaciones realizadas al informe de evaluación y verificar si lo aportado en el término de traslado cumple con lo requerido. Agotado lo anterior, el comité evaluador procederá a la consolidación del informe final o definitivo el cual dará cuenta de la verificación realizada y recomendará la adjudicación o no del proceso.

### 10.2.2 Adjudicación o Declaratoria de Desierta:

Atendiendo la recomendación realizada por el comité evaluador, el ordenador de gasto mediante resolución motivada adjudicará o declarará desierto el proceso de selección, acto administrativo que será gestionado y publicado en la plataforma SECOP II.

**Nota:** Las actividades descritas en los numerales anteriores aplican para aquellas modalidades de selección en las que la Ley así lo dispone, por lo que, para aquellos contratos, convenios u órdenes de compra que se deriven de procesos de mínima cuantía, contratación directa, o acuerdos marco de precios, se aplicarán los procedimientos propios de cada uno establecidos en la normativa vigente y los instructivos y formatos adoptados por la Entidad.

La dependencia generadora de la necesidad debe tener en cuenta los tiempos estimados para la y documentos de la etapa de planeación como son anexo técnico, estudio de sector, estudio de mercado, estudio previo, matriz de riesgos, proyecto de pliego de condiciones o invitación pública según corresponda, y demás actuaciones previas, para que el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual inicie los procedimientos de acuerdo con las modalidades de selección que a continuación se señalan:

Proceso de selección	Tiempo estimado elaboración Estudios del sector – estudio de mercado, estudios previos	Tiempo estimado proceso de selección
----------------------	--	---

Licitación Pública	Máximo tres (3) meses y quince (15) días hábiles	Mínimo tres (3) meses
Selección abreviada (de menor cuantía o subasta inversa)	Máximo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos abierto	Máximo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Compra por acuerdo marco de precios	Máximo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Adquisición en grandes superficies	Máximo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Mínima cuantía	Máximo un (1) mes y quince (15) días	Mínimo tres (3) semanas
Contratación directa (incluye convenios y/o contratos interadministrativos)	Máximo (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Contratación directa prestación de servicios personales	Máximo una (1) semana dependiendo si es de inversión o funcionamiento	Dos (2) días

**NOTA:** Las actuaciones previas a cualquier proceso de selección deben ser realizadas por la dependencia generadora de la necesidad.

Para efectuar la radicación en Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual, por parte de la dependencia solicitante, se debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente Manual.

### 10.3 Etapa contractual.

Inicia con la verificación de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluyendo la constitución y aprobación de las garantías correspondientes por parte de la Dirección Administrativa, así como del certificado registro presupuestal (CRP), necesario para autorizar el inicio de las actividades. Esta fase se extiende hasta la finalización del plazo pactado o, en su defecto, hasta la terminación anticipada mediante acto administrativo o mutuo acuerdo entre las partes, siempre conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, en los contratos de prestación de servicios la afiliación al sistema de riesgos laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

#### 10.3.1 Ejecución del contrato:

La ejecución contractual inicia con la verificación de **requisitos de perfeccionamiento del contrato** (garantías, registro presupuestal, afiliación a la ARL (Si aplica) y se desarrolla bajo supervisión permanente.

### **10.3.2 Supervisión o Interventoría de los contratos:**

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de los contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la Entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

La supervisión e interventoría de los contratos en la Superintendencia de Transporte se rige por lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría Institucional, así como por las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública, incluyendo la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Estas actividades comprenden el seguimiento, control y vigilancia integral de los contratos, desde su perfeccionamiento hasta su liquidación definitiva, asegurando el cumplimiento del objeto contractual en términos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos.

La supervisión es ejercida directamente por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados, a través de servidores públicos designados en diferentes niveles (directivo, asesor, profesional o técnico), quienes pueden contar con el apoyo de contratistas bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales. Por su parte, la interventoría se aplica cuando la complejidad del contrato exige un control externo especializado, siendo delegada a personas naturales o jurídicas con experiencia comprobada en el área objeto del contrato. Ambas funciones deben desarrollarse bajo los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos y la protección del interés general.

### **10.3.3 Finalidad de la Supervisión e Interventoría:**

La supervisión e interventoría tienen como finalidad principal garantizar que la ejecución de los contratos se realice conforme a lo pactado en los pliegos de condiciones, las cláusulas contractuales y la normatividad aplicable. Esto incluye verificar el cumplimiento de los plazos, la calidad de los bienes entregados o servicios prestados, la correcta aplicación de los recursos económicos y el apego a las disposiciones legales en cada fase del contrato. Además, estas actividades buscan prevenir riesgos de incumplimiento, sobrecostos o desviaciones en el objeto contractual, mediante la identificación oportuna de irregularidades y la implementación de medidas correctivas.



Asimismo, la supervisión e interventoría contribuyen a la rendición de cuentas, facilitando la generación de informes técnicos y financieros que sustentan la gestión contractual ante los órganos de control. Su ejercicio no solo protege los intereses de la entidad, sino que también fortalece la confianza de los ciudadanos y proveedores en los procesos de contratación pública, asegurando que los recursos se destinen efectivamente al cumplimiento de los fines institucionales.

Por lo anterior, surge la necesidad que se establezcan formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría, la supervisión y el apoyo a la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

Para el efecto y adecuado control de estas actividades, la Superintendencia de Transporte cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría.

#### **10.3.4 Seguimiento para la entrega y pago del bien, obra o servicio contratada:**

En cumplimiento de esta actividad los supervisores y/o interventores deberán:

- Recibir los bienes, obras o servicios contratados, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.
- Controlar la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones a cargo de contratista para el cumplimiento del objeto contratado.
- Recopilar la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.
- Controlar la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
- 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.

#### **10.4 Modificaciones Contractuales**

El supervisor y/o interventor del contrato deberá realizar la justificación técnica, jurídica, económica y financiera de la modificación contractual solicitada, así mismo deberá detallar la conveniencia y la necesidad de esta.



El Supervisor y/o interventor del contrato realiza la solicitud de modificación contractual, en el caso de que la modificación solicitada sea una adición y/o prórroga o modificación de las cláusulas contractuales deberá realizar el diligenciamiento de los formatos que establezca la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

En el caso que la modificación solicitada sea una suspensión, cesión o terminación anticipada de común acuerdo, solamente deberá anexarse la comunicación del contratista donde se justifique las circunstancias de caso fortuito, fuerza mayor o de interés público que le impiden seguir ejecutando el contrato, así mismo el supervisor deberá remitir memorando al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual a través del aplicativo de gestión documental vigente, solicitando la respectiva modificación contractual.

A la solicitud de modificación contractual deberán anexarse los soportes correspondientes, los cuáles se encuentran determinados en el Instructivo de modificaciones contractuales.

#### **10.4.1 Plazo para presentar la solicitud de modificación:**

Ninguna modificación contractual se puede realizar después que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, tampoco podrán hacerse modificaciones contractuales con posterioridad a que se hubiese entregado o prestado el bien, obra o servicio que se pretende amparar dentro del modificadorio solicitado.

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.

La solicitud de modificación junto con sus anexos deberá radicarse y gestionarse memorando al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la gestión transaccional de la modificación en la plataforma Secop II, sin perjuicio que si la solicitud se presenta por fuera

del término establecido no podrá garantizarse que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual o el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro de la Superintendencia de Transporte NO TRAMITARÁ modificaciones que se encuentren vencidas.

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 del Contrato:** La cesión de contratos en la Superintendencia de Transporte se considera una figura excepcional, aplicable únicamente cuando circunstancias debidamente justificadas impidan al contratista original continuar con la ejecución del objeto contractual. Para que proceda, el cesionario debe acreditar capacidad técnica, financiera y jurídica igual o superior al contratista inicial, cumpliendo con los requisitos habilitantes establecidos en el estudio previo. El proceso inicia con solicitud escrita del contratista, acompañada de los soportes que demuestren la imposibilidad de continuar (fuerza mayor, incapacidad permanente, inhabilitación sobreviniente u otras causas graves no imputables).

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual evalúa la viabilidad de la cesión, verificando que no se afecten los principios de transparencia, selección objetiva ni el carácter *intuitu personae* del contrato. De ser favorable el concepto, se exige al cesionario la constitución de nuevas garantías por el 100% del saldo pendiente y la actualización de pólizas de responsabilidad civil. La aprobación de la cesión debe publicarse en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.<sup>3</sup>

- d. **Exclusiones:** No procede la cesión en contratos de consultoría especializada, aquellos vinculados a declaraciones de urgencia manifiesta, o cuando el contratista original esté incurso en investigaciones por incumplimiento. La entidad reserva el derecho de revocar

<sup>3</sup> Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015

la cesión si el cesionario incumple las condiciones pactadas, sin perjuicio de las acciones legales contra ambas partes.

#### **10.4.2 Cesión de derechos económicos:**

La cesión de un crédito es un acto jurídico por el cual un acreedor, que toma el nombre de cedente, transfiere voluntariamente el crédito o derecho personal que tiene contra su deudor a un tercero, que acepta y que toma el nombre de cesionario.<sup>4</sup>

El artículo 13 de la Ley 80 de 1993 señala que los contratos estatales “se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley”.

Igualmente, el artículo 40 de la misma norma, prevé que “Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración”.

La figura de la cesión de derechos económicos no está consagrada en la Ley 80 de 1993, sin embargo, esta figura puede derivarse de un contrato estatal, su regulación entonces se toma del derecho privado, por remisión directa del estatuto general de la contratación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1959 y 1961 del Código Civil, la cesión de derechos opera con el acuerdo entre cedente, quién en este caso, es el contratista en el contrato estatal, y cesionario (a quien se le transfieren los derechos económicos derivados del contrato), realizado mediante un documento privado, en el que consten o se señalen los derechos contractuales que se están cediendo. El documento debe contar con la firma del cedente y se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a.** Produce efectos la cesión de derechos económicos de un contrato estatal cuando existe un acuerdo entre las partes, es decir, el cedente (acreedor del derecho económico) y cesionario (tercero a quien se cede el derecho), el cual debe constar en un documento firmado por los dos (cedente y cesionario).

---

<sup>4</sup> Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, 1º. de diciembre de 2011, M.P. Ruth Marina Díaz Rueda

- b. La entidad estatal sea enterada de la cesión de derechos económicos mediante la notificación para su aceptación.
- c. Los derechos económicos se pueden ceder total o parcialmente, por lo cual, en el contrato de cesión de derechos económicos debe quedar estipulado plenamente esta circunstancia, y el valor a ceder.
- d. El contratista continúa siendo responsable del cumplimiento del contrato, lo único que cambia es el pago, cuyo valor cedido, se hace al tercero a quien se le cedió los derechos económicos.
- e. Para que adelante el procedimiento de pago y emita la respectiva Orden de Pago, a favor del cesionario, es necesario que el contratista cedente presente los siguientes documentos:
- f. Acuerdo de cesión de derechos suscrito entre el contratista cedente y el tercero cesionario, en el que se manifieste con claridad la voluntad del primero que se le pague al segundo, el valor económico del contrato, si es parcial o total y el valor a ceder, con la debida identificación de las partes.
- g. Factura según corresponda
- h. Certificado de la Cámara de Comercio vigente, de las personas jurídicas que participan de la cesión.
- i. Certificación bancaria vigente indicando tipo de cuenta en donde se deben consignar los recursos cedidos.
- j. Certificación suscrita por el supervisor o interventor del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato
- k. Solicitar al área de pagos y liquidaciones se informe por escrito si existe reporte alguno que indique que el proveedor en mención registra una orden y/o fallo de embargo.

### **10.4 3 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.

Una vez se tenga la justificación final el supervisor o interventor, según corresponda, solicitará al ordenador del 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.

#### **10.4.4 Reanudación de la ejecución del contrato:**

El reinicio de las actividades contractuales exige la suscripción de un acta de reanudación que certifique el cese de las causas que motivaron la suspensión, la cual debe contar con la firma del supervisor, el contratista y el representante legal de la entidad. Previo a la reactivación,

Se debe realizar una evaluación técnica que verifique: (i) la capacidad operativa del contratista para retomar los trabajos, (ii) la actualización del cronograma físico-financiero, y (iii) la validez de las garantías. Este documento, junto con el plan de reactivación ajustado, debe publicarse en el SECOP II dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación del levantamiento de la suspensión. Es importante destacar que el plazo original del contrato se extiende por el mismo tiempo que duró la interrupción, sin que esto implique compensación económica adicional para el contratista.

#### **10.4.5 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, y que no corresponden a culpa del contratista.

### **10.5 Etapa poscontractual**

Se activa una vez concluida la ejecución del contrato, ya sea de manera normal o anticipada, y se centra en el proceso de liquidación. Durante esta fase, las partes realizan los ajustes, revisiones y reconocimientos necesarios para declararse a paz y salvo, documentando dichos acuerdos en actas de liquidación bilateral o unilateral según corresponda. En este contexto, se exige al contratista la ampliación de las garantías para cubrir obligaciones post-contractuales, mientras que el cierre definitivo del expediente contractual queda a cargo de la dependencia ejecutora, quien remite la documentación al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para su archivo y seguimiento.

Cabe destacar que, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación Pública, la liquidación no será obligatoria en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que las circunstancias particulares del contrato así lo exijan.

La liquidación de los contratos deberá realizarse del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal.

### **10.5.1 Liquidación del Contrato:**

En cumplimiento de lo señalado por 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 regularon la liquidación como un instrumento, a través del cual, las partes se obligan a verificar la realización de las prestaciones mutuas, bien sea a través de un acto bilateral o unilateral, según sea el caso, en el cual se documenta por escrito la comprobación del cumplimiento contractual.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que firmaron el contrato o por delegados expresamente facultados para ello. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Se liquidarán todos los contratos de tracto sucesivo y los que terminan anticipada y anormalmente, ya sea en forma bilateral o unilateral.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato en cuanto a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, a la estabilidad de la obra, y, en general, para garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Terminados los contratos de tracto sucesivo celebrados por la Superintendencia, por cualquiera de las causas previstas en la normatividad vigente, esto es, por vencimiento de plazo, terminación de mutuo acuerdo, terminación unilateral o declaratoria de caducidad, se procederá a su liquidación.

La Superintendencia de Transporte procederá a la liquidación mediante acta suscrita por el supervisor designado, el contratista y el representante legal de la entidad, en la cual se consignarán: (i) el balance financiero avalado por la Dirección Financiera, (ii) el informe técnico de cumplimiento, y (iii) los acuerdos sobre ajustes, descuentos o reconocimientos. Para contratos que no requieran liquidación (compraventa de bienes muebles, servicios profesionales sin tracto sucesivo), se remitirá a la Dirección Financiera el acta de recibo definitivo con soportes de pago y entrega, si hay lugar a la liberación de saldos.

### 10.5.1 Tipos de liquidación y plazo para su realización

- a. Liquidación de mutuo acuerdo.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En esta etapa, el Supervisor verifica la ejecución de cada una de las obligaciones, según lo pactado, y los pagos realizados efectivamente al contratista. La liquidación de un contrato es la identificación cronológica del desarrollo y ejecución acorde con lo pactado en el contrato, así mismo la consignación de constancias cuando sean necesarios a fin de dejar la evidencia, ya que la liquidación en el sentido de ser bilateral debe establecer los acuerdos pertinentes de la misma.

- b. Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, mínimo con un requerimiento por escrito enviado al Contratista a la dirección indicada por el contratista en la carta de presentación del proceso o en el contrato, o en cualquier otro documento de los últimos entregados por él en la gestión del contrato (oficios, informes, etc.), o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Superintendencia tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

La validez del acto de liquidación está supeditada a que la entidad haya solicitado la presencia del contratista con el fin de liquidar el contrato. La expedición del acto sin un proceso previo de invitación genera, entonces, la anulabilidad de tal acto por abuso de poder o violación del debido proceso

- c. Judicial** La liquidación judicial consiste en la posibilidad que tiene el contratista o contratante de acudir ante la autoridad competente para exigir la liquidación del contrato.



La liquidación judicial comprende las acciones administrativas y judiciales y la iniciación de un proceso ordinario, ya que el estatuto de contratación no reguló un trámite especial para esta clase de liquidación.

**Nota:** Todo contrato celebrado por la entidad al momento de su finalización deberá ser validado financieramente en cuanto a sus pagos se refiere, dichos pagos deberán constar con sus respectivos soportes en la plataforma correspondiente y en el expediente de la entidad.

### 10.5.2 Contenido del acta de liquidación:

El Supervisor del Contrato elaborará el proyecto del acta de liquidación en el formato adoptado por la entidad. Para ello, deberá constatar la documentación que reposa en la carpeta física o digital del contrato.

En el expediente contractual estará conformado por todos los soportes que den cuenta de la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como el pago de aportes al sistema de seguridad social y aquellos documentos internos para cada uno de los cobros efectuados. Todos lo anterior, deberá ser contrastado con la plataforma correspondiente.

El supervisor del contrato radicará la solicitud de trámite de acta de liquidación a través de correo electrónico, el proyecto de acta deberá estar acompañado de todos los soportes necesarios para su proyección.

Una vez remitido el proyecto de acta de liquidación por parte del supervisor al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual, se procederá de la siguiente manera:

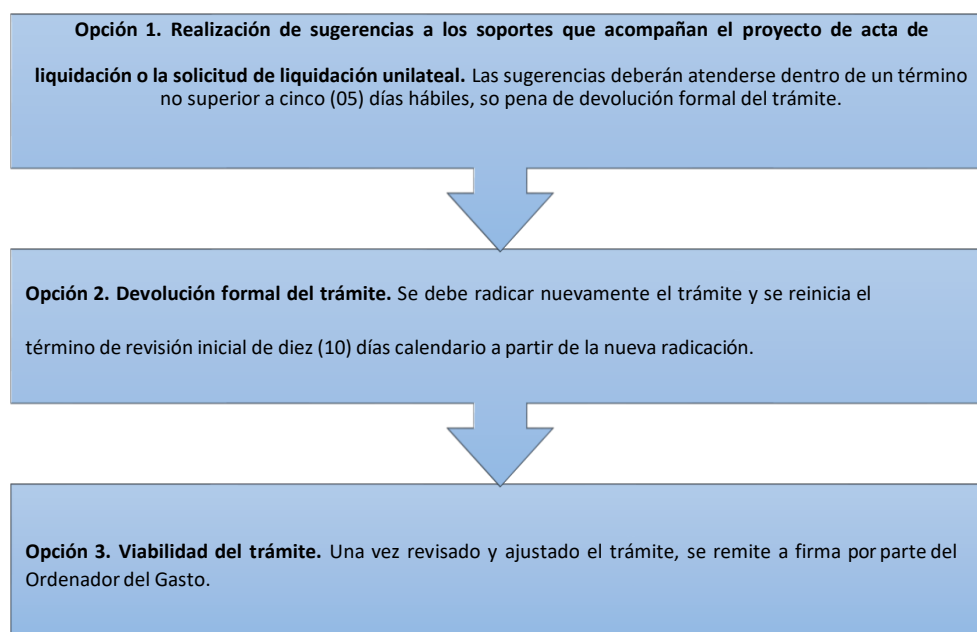
Liquidación por mutuo acuerdo	Liquidación unilateral
Una vez asignado al abogado por reparto, éste la revisará en su contenido y frente al expediente del contrato. En caso de ser necesario realizar ajustes o modificaciones al acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución en la carpeta del contrato o en la plataforma correspondiente, el abogado, devuelve el acta de liquidación con las observaciones del caso al supervisor para que la corrija o allegue los soportes faltantes	Dentro del término previsto en la Ley, es decir, dos (2) meses siguientes al termino previsto para la liquidación por mutuo acuerdo (4 meses siguientes a la terminación o al pactado en el contrato) o dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos anteriores (6 meses), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en la norma, procede la liquidación unilateral en los siguientes casos:

Una vez se encuentre corregida y completos los soportes y entregada nuevamente al abogado del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual para verificar que se hayan hecho los ajustes necesarios o allegados los documentos, la pasa para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posteriormente la entrega al supervisor para que la suscriba y a su vez tramite la firma por parte del contratista.

1. Cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad para liquidar por mutuo acuerdo

2. cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

*Ilustración 4 - Flujo para el trámite de liquidación de contratos*



### 10.5.3 Liquidación unilateral del contrato, procedimiento para la realización del trámite

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Memorando solicitud de liquidación unilateral y soportes	Supervisión y/o interventor del contrato
Liquidación unilateral	<p>Este procedimiento será aplicado unilateralmente por la Superintendencia de conformidad con lo establecido en el procedimiento de gestión post contractual y normas vigentes sobre la materia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Constancias de notificaciones Publicación en la plataforma correspondiente	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Contractual

### 10.5.4 Interposición de recursos:

Si se interponen los recursos una vez notificada el acta de liquidación unilateral al contratista, se da traslado al Abogado que adelantó el proceso de liquidación unilateral y al supervisor del

contrato si aún se encuentra en la entidad, en caso contrario, al jefe del área que solicitó adelantar la contratación para que proyecte la respuesta respectiva, en los aspectos jurídicos tendrá el apoyo del abogado que esté adelantando la liquidación.

**Nota:** En caso de quedar saldos a favor de la Superintendencia, el abogado que adelanta la liquidación unilateral enviará copia de esta a la Dirección Financiera para realizar el trámite correspondiente.

#### **10.5.5 Obligaciones posteriores a la liquidación:**

Vencidos los términos de las garantías en las coberturas de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente contractual una vez vencidas las vigencias de las garantías pactadas en el contrato o en la liquidación, cuando en la misma se haya dispuesto la ampliación de los amparos respecto de la calidad, estabilidad y mantenimiento, para lo cual el supervisor deberá tener en cuenta la aplicación de las normas que establece la Ley general de archivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

### **11.MEDIDAS CONTRACTUALES- ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA**

La Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Entidad a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993) en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado.

Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en

forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

De igual manera, estos mecanismos deben adoptarse cuando quiera que las medidas de gestión anteriormente previstas no proporcionen el resultado esperado. Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento al plan de mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El proceso que deberá seguir la Entidad estatal para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar las siguientes: Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la SSF adoptará el siguiente procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

Es importante precisar, que el procedimiento aquí establecido será adelantado por el o los profesionales designados y en todo caso la audiencia la liderará quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual.

Los mecanismos que podrán aplicarse ante el incumplimiento contractual pueden ser los siguientes:

### **11.1 Multa:**

Es una sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Es importante, garantizar al contratista y al garante, en forma previa a la imposición de multas y sanciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para que presente y exponga las razones de descargo y allegue las pruebas pertinentes, conducentes, útiles y demás reglas al respecto.

Tal como lo prevé el artículo 3, numeral 1 del CPACA, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in idem*. (Artículo 29 Constitución Política; Artículo 17 Ley 1150 de 2007; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011; artículo 86 Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen).

Para la imposición multas conminatorias se requiere que concurran por lo menos los siguientes supuestos:

- a. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que, al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad.
- b. El incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento.
- c. Que la Superintendencia de Transporte haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido
- d. La cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido
- e. Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.

### **11.2 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal:**

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando el monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

### **11.3 Declaratoria de Caducidad:**

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, se requiere que concurran los siguientes supuestos:

- a. El incumplimiento de las obligaciones principales a cargo del contratista
- b. Que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento, sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato).
- c. Que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual).
- d. Que no medie un incumplimiento de las obligaciones de la entidad pública o ésta no haya puesto al contratista en situación de incumplimiento.
- e. Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.

Acorde con el acto administrativo de delegación para adelantar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se establece lo siguiente:

### **11.4 Procedimiento Previo a la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.**

- a. **Requerimiento al contratista:** Bajo el entendido de que la supervisión o interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente de conformidad con el procedimiento de solución de controversias anteriormente descrito.



En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en los artículos siguientes.

En caso de que el contratista no cumpla con el acuerdo estipulado en el acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias y persista el incumplimiento, quien ejerza la supervisión y/o interventoría del contrato deberá remitir a la Secretaria General-Ordenador del Gasto un informe que contenga los siguientes elementos:

- Una descripción clara y detallada de los hechos.
- Las razones que se consideran que pueden presentar un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Normas o cláusulas posiblemente vulneradas.
- Consecuencias derivadas por el incumplimiento.
- Tasación de perjuicios de conformidad con lo estipulado en la cláusula sanción penal pecuniaria que se encuentra inmersa en el contrato
- Documentos, soportes o cualquier medio probatorio que requiera la supervisión o interventoría
- Acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias
- Estado de cuenta del contrato.

**b. Citación a audiencia:** Evidenciando un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe que sobre el particular remita el área encargada de la ejecución del contrato, se citará por parte de la Secretaria General – Ordenadora del Gasto por escrito al contratista presuntamente incumplido para que asista audiencia para debatir lo ocurrido, y en aquellos caso en que se encuentre el respaldo de un garante se citará al mismo, mediante documento citatorio que emitirá de acuerdo con las siguientes reglas :

Deberá contar con el radicado en el sistema de correspondencia adoptado por la Superintendencia de Transporte y será remitido a la dirección que del contratista obre en la carpeta contentiva del expediente contractual y/o la que indique el área encargada de la ejecución del contrato, dejando prueba del correspondiente recibido por parte del citado.

En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan en la situación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre el área encargada de la ejecución del contrato, y se acompañara del o los informes de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.

De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión Contractual, dará aviso oportuno a las áreas que deberán estar presentes en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

- **Trámite previo (participantes), inicio y desarrollo de la audiencia:** El desarrollo de la Audiencia de declaratoria de Incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, en uso de la delegación conferida a la Secretaría General o quien haga sus veces, deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos que se indican a continuación.
- **Trámite previo (participantes):** Participarán en la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas:
  - ✓ El (La) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, quien la direccionará y moderará.
  - ✓ El ordenador (a) del Gasto.
  - ✓ El supervisor(a) del Contrato y quien (es) ejerce (n) apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
  - ✓ Cuando el contrato ostente interventoría externa, participará el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente al grupo de Gestión Contractual.
  - ✓ El o la abogado (a) del Grupo de Gestión Contractual que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.
  - ✓ El o la profesional que eventualmente designe el Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual para este trámite, con el fin de observar la gestión de este último.
  - ✓ El contratista
  - ✓ El Garante

En todo caso el agente delegatario podrá convocar a las personas que considere indispensables para el correcto y debido desarrollo de la audiencia.

Cuando se cuente con interventoría externa, además del personal técnico que se designe para la audiencia, es necesario para que a la misma concorra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde.

- **Inicio y desarrollo de la audiencia:** El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, dará inicio a la audiencia y la direccionará para que se prosiga en el siguiente orden:
  - ✓ El Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
  - ✓ Seguidamente se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal del contratista y /o a quien lo represente y a continuación al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
  - ✓ Tanto Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual como los demás representantes de la Entidad, así como al contratista o al representante legal del contratista o quien lo represente y el garante del contratista, podrán hacer uso de la palabra tantas veces como sea necesario para aclarar los hechos sobre los que versa la citación, previo acatamiento de las reglas y el orden preestablecido por quien direcciona y modera la audiencia.

En el caso que el contratista no asista a la audiencia y se haya realizado el debido trámite de citación, el Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual la suspenderá y concederá un término de tres (3) días hábiles para que el contratista allegue la debida justificación por su inasistencia, y volverá a fijar fecha y hora para la audiencia, si el contratista no se justifica, se darán por cierto los hechos manifestados por el supervisor y/o interventor del contrato.

- **Suspensión de la audiencia:** En cualquier momento de la audiencia, el Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual, de oficio o a petición de parte, podrá suspenderla cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa y debido proceso. En todo caso al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla.
- **Expedición de actos administrativos derivados de la audiencia:** Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el Representante Legal o por quien se delegue o quien haga sus veces, siguiendo la ritualidad prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.

- **Terminación del procedimiento:** La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, para lo cual se debe constar con documento expreso que en tal sentido allegue el área encargada de la ejecución del contrato.

## 12. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 12.1 Políticas de Operación

Para garantizar el cumplimiento del objetivo de transparencia y eficiencia, se establecen las siguientes políticas operativas:

- Requisitos previos a la apertura de procesos:
  - ✓ Registro vigente en el Plan Anual de Adquisiciones
  - ✓ Aprobación del Comité de Contratación cuando corresponda
  - ✓ Estudios previos completos y actualizados
  - ✓ Disponibilidad presupuestal
  - ✓ Proyecto de pliego de condiciones o invitación pública debidamente elaborado
  - ✓ Oportunidad en los trámites:
  - ✓ Los documentos deben presentarse conforme lo programado en el PAA
  - ✓ La publicación en SECOP II se realizará dentro de plazos legales
- Los informes de evaluación se entregarán en los términos establecidos por la entidad.

#### 12.1.1 Transparencia informativa:

- Publicación integral en SECOP II de todas las actuaciones
- Respuestas motivadas a observaciones de proponentes

- Actualización permanente de la información contractual

### 12.1.2 Modificaciones a procesos:

- Los ajustes a pliegos requieren justificación técnica
- Las adendas deben publicarse oportunamente
- Los cambios sustanciales pueden implicar reinicio del proceso
- Conformación de comités:
- Designación formal por escrito del Ordenador del Gasto
- Integración con criterios de idoneidad e independencia
- Responsabilidad en la entrega de informes evaluativos

Estas políticas operativas buscan garantizar que todos los procesos contractuales cumplan con los principios de planeación, transparencia y eficiencia que rigen la contratación estatal, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales.

### 12.1.3 Gestión documental del proceso de gestión contractual:

- La administración de los documentos relacionados con los procesos contractuales se rige por las normas que regulan el proceso de gestión documental (Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Administrativo, Tablas de Retención Documental aprobadas para la entidad, entre otras) y por los lineamientos específicos que determine la entidad.

### 12.1.4 Procedimientos Documentales:

**Conformación del Expediente:** El expediente contractual se conforma en el aplicativo de gestión documental institucional vigente. Todos los documentos generados durante el proceso contractual deberán vincularse al expediente principal.

**Documentos en SECOP:** La Superintendencia de Transporte está obligada a publicar en el SECOP todos los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

### 12.1.5 Comunicación con los oferentes y contratistas:

La Superintendencia de Transporte establecerá los canales de comunicación oficiales con los proponentes y contratistas, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y eficiencia en todos los procesos contractuales.

De acuerdo con lo anterior, se entenderán como medios oficiales de comunicación, los siguientes:

**Plataforma SECOP II:** Constituye el medio principal para todas las notificaciones, publicaciones y comunicaciones relacionadas con los procesos de selección.

Los interesados deberán consultar periódicamente la plataforma para mantenerse informados sobre novedades, actos administrativos y requerimientos.

Se aplicarán las guías y protocolos establecidos por Colombia Compra Eficiente para el uso adecuado del sistema.

**Correo Electrónico Institucional:** Se utilizará el dominio **@supertransporte.gov.co** para comunicaciones complementarias. Solo tendrán validez los mensajes enviados desde cuentas oficiales de la entidad.

#### 12.1.6 Responsabilidades De los Oferentes/Contratistas:

- Monitorear constantemente SECOP II durante el proceso
- Mantener actualizados sus datos de contacto en el sistema
- Verificar regularmente sus bandejas de entrada electrónicas
- Constituir adecuadamente sus representantes legales

#### Protocolo para Observaciones:

- Las observaciones a documentos contractuales solo se recibirán a través de los medios habilitados en SECOP II
- Deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en cada proceso
- Las respuestas serán publicadas en la plataforma SECOP con la debida motivación

### 13. SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA – SIGRIP

La Superintendencia de Transporte en el desarrollo de los procesos de contratación debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, procedimientos y controles establecidos en el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública – SIGRIP, orientados a la prevención, identificación, evaluación, tratamiento y reporte de los riesgos que amenazan la integridad como: soborno, fraude, conflicto de intereses y Lavado de Activos (LA), Financiación

del Terrorismo (FT) y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP) - LA/FT/FP.

Por lo anterior, los contratistas deberán actuar en todo momento conforme a los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y buena fe, absteniéndose de incurrir en acciones u omisiones que puedan dar lugar a la materialización de riesgos para la integridad pública. Así mismo, estarán obligados a reportar de manera oportuna a la supervisión y/o interventoría del contrato o a los canales institucionales dispuestos por la Entidad, cualquier situación, hecho o indicio que pueda constituir un riesgo de integridad o una irregularidad en la ejecución contractual.

El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales, administrativas y legales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y las cláusulas contractuales aplicables.

#### **14. DISPOSICIONES FINALES**

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.

#### **15. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Para efecto del desarrollo de las actividades contenidas en el presente manual, se deberán tener en cuenta los documentos incorporados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad y que apliquen al proceso Gestión Contractual



**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Descripción</b>
1	25/02/2022	Creación del documento
001	04-dic-2023	Se revisa documento sin cambios de acuerdo con <a href="#">correo</a> adjunto
001	25-nov-2024	Se revisa documento sin cambios según líder del proceso, se adjunta <a href="#">correo como evidencia</a> .
002	26-dic-2025	Se realiza actualización integral al manual, incorporando marco normativo vigente, disposiciones precisas respecto de las actividades del proceso de gestión contractual y relación de documentos a tener en cuenta.

**AUTORIZACIONES**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<p><b>Nombre:</b> Evelyn Donoso Herrera Angie Ramírez Carreño</p> <p><b>Cargo:</b> Contratistas Grupo Interno de Trabajo – Gestión Contractual</p>	<p><b>Nombre:</b> Gabriel José Moncada Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Director Administrativo</p>	<p><b>Nombre:</b> Carlos Daniel González Cervera</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador GIT Gestión Contractual – Líder de Proceso</p>