

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

RESOLUCION N° 6733 de 2015) / 6 OCT 2015

**MEDIANTE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN
DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**

EL Director General de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas
En las leyes 136 de 1994, 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011,
el Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- B. Que para el cumplimiento de sus fines, la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.
- C. Que los incisos segundo y tercero del artículo 211 de la Constitución Política se impone que "La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente." Y que la ley "(...) establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios."
- D. Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".
- E. Que en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la ley 80 de 1993, en el que se impuso que "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".
- F. Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la ley 80 de 1993 en el que se estableció que para los efectos de la actividad contractual "(...) se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "... en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".
- G. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- H. Que la Circular Externa No. 9 de 17 de enero de 2014, extendió el plazo para la adopción del manual de contratación hasta el 31 de julio de 2014.
- I. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, acudir a la figuras de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la celebración de contratos.
- J. Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones delegadas, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.
- K. Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones resulta indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

- L. Que en el artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, se estableció que “Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública”
- M. Que teniendo en cuenta la anterior disposición la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el 26 de diciembre de 2013 expidió un documento denominado Lineamiento General para la expedición de Manuales de contratación, identificado como LGEMC – 01.
- N. Que en el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, se estableció que “ Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
- O. Que en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten la dirección.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

INTRODUCCIÓN

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

En este Manual de Contratación, se encuentran las orientaciones básicas y reglas esenciales para que sean de estudio de todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA. De esta manera facilitamos el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la dirección materia contractual.

CONTENIDO DEL MANUAL.

El presente Manual de Contratación regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, establece los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre de la dirección, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA DE LA ENTIDAD.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga es una entidad descentralizada del orden municipal, encaminada al registro, planeamiento y control del tránsito terrestre automotor, a promocionar la cultura ciudadana y la preservación del medio ambiente, con la finalidad de garantizar una movilidad ágil y segura

ARTÍCULO SEGUNDO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos de selección que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente decreto continuarán su trámite bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

- ✓ **Buena Fe.** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.
- ✓ **Planeación.** Los procedimientos contractuales deben estar precedidos de una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, así como al Plan Anual de adquisiciones y al presupuesto del mismo.

En virtud de este principio, no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de la disponibilidad presupuestal.

- ✓ **Selección Objetiva.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la dirección y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- ✓ **Transparencia.** En virtud del principio de transparencia, la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, estará obligada a adoptar y utilizar procesos de selección del contratista, con base en reglas claras y objetivas, que sean de público conocimiento y que garanticen la selección de la propuesta más favorable para la dirección. Este principio delimita el actuar contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.
- ✓ **Publicidad** la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, debe publicar en el Portal Único de Contratación y en su página Web, la siguiente información, en relación con los procesos de selección y contratación:
 - Estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones en los procesos de licitación, concurso de méritos y contratación de menor cuantía.
 - Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones con su respectivas respuestas..
 - El acto que dé apertura al proceso de selección.
 - Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso de méritos y la contratación de menor cuantía.
 - El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y las adendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones.
 - El acta de audiencia de asignación, estimación y tarificación de riesgos.
 - El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, durante el mismo tiempo previsto en dicha norma.
 - El acta de la audiencia de adjudicación.
 - La Resolución de Adjudicación.
 - Contrato.
- ✓ **Eficacia.** En virtud del principio de eficacia, todos los procedimientos administrativos que se adelanten para la selección del contratista o en la ejecución de los contratos, tienen por objeto la consecución de los fines de la contratación
- ✓ **Eficiencia.** El principio de eficiencia, que completa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines contractuales planteados y la mejora de la actividad contractual.
- ✓ **Economía.** Con antelación al proceso de invitación, se analizará detenidamente con la Dirección General, la conveniencia de la contratación y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta, que permiten determinar claramente, el objeto a contratar

Al formular la invitación a presentar ofertas o propuestas, se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas tanto colombianas como internacionales.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

En las etapas de selección y en los términos de referencia, pliegos de condiciones o solicitud de oferta para la escogencia de los contratistas, se establecerán aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

La dirección no exigirá sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley

- ✓ **Celeridad.** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la dirección impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad
- ✓ **Responsabilidad.** Los Servidores Públicos de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones, sin perjuicio de las sanciones fiscales, disciplinarias y penales que de su actuación u omisión se deriven

Los funcionarios de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones aprobadas por la dirección, protegiendo los derechos de ella, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

En la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA y sus funcionarios responderán cuando hubiesen abierto una invitación a presentar propuesta u ofertas, sin el lleno de los siguientes requisitos: tener la disponibilidad presupuestal, haber elaborado previamente los términos de referencia, pliegos de condiciones, según sea el caso o costo total a contratar; diseños, estudios, planos, presupuesto, evaluaciones y demás requisitos que se contemplen en el presente reglamento o cuando los términos de referencia, pliegos de condiciones , hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones difusas o decisiones de carácter subjetivo por parte de los oferentes.

La responsabilidad se refiere estrictamente a la vinculatoriedad de los contratos y a la imperatividad de cumplir las obligaciones acordadas.

La Ley 80 de 1993, en sus artículos 26, en concordancia con los artículos 50 a 59, respecto a las partes contratantes, salvaguarda el Principio de Responsabilidad Contractual, para que a la actividad contractual se le imprima rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella, para que presentadas las irregularidades del caso se apliquen las sanciones a que haya lugar.

- ✓ **Ecuación Contractual.** Consiste en que en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 la Ley 80 de 1993. En todo caso, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

PARTICIPES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL:

- **Oficina de Contratación:** quien será responsable de :

1. Dirigir las etapas de selección en los diversos procesos contractuales.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

2. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación.
 3. Unificar conceptos sobre los procedimientos contractuales
- **Oficina Gestora:** La oficina gestora será liderada por el jefe de la dependencia donde surja la necesidad contractual ,dicha dependencia será responsable del inicio del Proceso Contractual; Cada oficina gestora deberá elaborar los estudios previos y entregarlos a la oficina de contratación , acompañados de los siguientes anexos que deberá solicitar directamente :
 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 2. Certificado de la oficina de calidad donde conste que el objeto o necesidad a contratar esta contemplado dentro del Plan de adquisiciones de esa vigencia, y
 3. Certificado de la Oficina de Planeación cuando corresponda a un contrato del rubro de inversión y esté inscrito el respectivo proyecto.
 4. Certificado de la Oficina asesora de Talento Humano (CPS y contratación directa)
 5. Estudio de mercado con sus respectivas cotizaciones, mínimo 3.

Una vez allegados a la oficina de contratación y revisados debidamente los estudios previos junto con los anteriores anexos y si no hay lugar a devolución, la oficina de contratación se encargara de adelantar el procedimiento de selección de acuerdo con la ley y consecuentemente a elaborar el contrato.

- **Documentación del Proceso de Contratación:** Es el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, además de los fijados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, que conlleva la aplicación para toda la Administración de criterios únicos en aspectos generales, como: minutas y formatos contractuales; elementos de coordinación entre procesos similares; los actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.
- **Comité Evaluador:** Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos del contrato que se celebrará y responderá por el contenido de los mismos. Esta conformado por la subdirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica , oficina de Contratación y la dependencia Gestora. Del comité evaluador participarán los abogados asesores externos y abogados de apoyo de la oficina de contratación si así se requiere.
- **La subdirección Financiera** define los requisitos habilitantes de orden financiero del proceso, resuelve las observaciones financieras que se realicen dentro del proceso y evalúa los requisitos habilitantes de orden financiero en las propuestas .
- La Oficina Asesora Jurídica y la oficina de contratación definen los requisitos habilitantes de orden jurídico, resuelve las observaciones jurídicas realizadas al proceso y evalúa los requisitos habilitantes jurídicos dentro de las propuestas
- la Dependencia Gestora define los requisitos habilitantes de orden técnico de cada proceso , resuelve las observaciones técnicas que se presenten y evalúa los elementos técnicos de las propuestas ,en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007,

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados se deberá observar en el momento de la evaluación las reglas fijadas. En caso de ser necesario hacer variaciones a los requisitos ,como producto de las observaciones presentadas al proyecto de pliegos, están autorizados para hacerlo.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

- **Estudios y Documentos Previos Definitivos:** serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP.

ARTICULO CUARTO. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

1. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

En cuanto a la capacidad para contratar, el cual constituye un requisito de validez y existencia de los contratos, el **Manual de Contratación de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**, establece que la contratación, será adelantada única y exclusivamente por los funcionarios o servidores competentes y autorizados por el director, aplicando los límites de las respectivas autorizaciones, y en lo concerniente a los contratistas, estos actuarán de conformidad con el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, el cual dispone:

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los Consorcios y Uniones Temporales.

Las Personas Jurídicas Nacionales y Extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

No podrán participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA las personas que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones señaladas por la Constitución o la ley para la contratación de las entidades estatales (Artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia).

En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes (Artículo 9° de la Ley 80 de 1993) que surjan dentro del curso del proceso de selección, se entenderá que el Oferente renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo, así como si sobrevienen inhabilidades e incompatibilidades una vez adjudicado el contrato, antes de su perfeccionamiento y en plena ejecución del contrato celebrado.

Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA y, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA. A falta de tal autorización la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA podrá poner fin al contrato, si a su juicio el miembro del consorcio o de la unión temporal que no se encuentre inhabilitado carece de la capacidad necesaria para ejecutarlo adecuadamente, sin que ello dé lugar a resarcimiento alguno a favor del contratista.

2. CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA:

- *Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.*
- *Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso.*
- *Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.*
- *Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución.*
- *Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.*
- *Los servidores públicos.*

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

- *Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.*
- *Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.*
- *Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.*
- *Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno.*

ARTÍCULO QUINTO. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.

A.- ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende los trámites, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación, hasta la adjudicación del Proceso y elaboración de la minuta del contrato.

Se refiere principalmente a la Planeación del Proceso Contractual que comprende: Estudios previos, Plan anual de adquisiciones, Registro del Proyecto, Estudio Técnico Económico, Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública; demás Documentos requeridos para la Publicación de Pliegos de Condiciones –(Licencia ambiental o permisos por parte de la autoridad ambiental, Presupuesto Oficial Estimado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)) Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones en el Secop, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.

Plan anual de adquisiciones:

Documento que constituye una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicio, en el caso de la **DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**, su elaboración, actualización y publicación está a cargo de la Oficina Asesora de Calidad, quien así mismo es la encargada en certificar que los objetos contractuales que se pretende contratar están contemplados en el plan de adquisiciones para iniciar un proceso de contratación.

Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la **DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados y suscritos por los jefes de las oficinas gestoras o por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.

1 Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- 1.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación
- 1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar
 - Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
 - Partes
 - Plazo
 - Lugar de ejecución el contrato.
 - Obligaciones de las Partes
 - Estudio del mercado junto con las cotizaciones del bien o servicio que se hayan realizado

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

- Identificación del contrato que se pretende celebrar

1.3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

1.4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- Cotizaciones
- Condiciones Comerciales
- Forma de Pago
- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales
- Rendimientos financieros

1.5 Realización de Análisis del sector según los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia compra eficiente.

1.6 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

1.7 La tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

1.8 la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

1.9 Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional.

Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Certificado Oficina de calidad
- _Certificado Oficina de Planeación
- Estudios técnicos y diseños (Cuando aplique)
- Ficha técnica del bien o servicio
- Certificado de la no existencia de personal de planta que pueda cumplir el objeto o servicio

VEEDURIAS CIUDADANAS

En los procesos de selección por licitación Pública, selección abreviada y concurso de méritos, en la fecha de suscripción del acto que ordena la apertura del mismo, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que realicen dentro del proceso de selección.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada (menor cuantía – subasta inversa presencial), concurso de méritos y contratación directa y además supera el valor de la menor cuantía de la entidad), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública, dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

2. 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 contractractual. Su procedimiento es el establecido en el 1082 de 2015.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

3. CONCURSO DE MERITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores

"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría 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.

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el Decreto 1082 de 2015.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

De acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 y los requerimientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Para los eventos de contratación directa, por causa de ser el futuro contratista único oferente, la dependencia gestora deberá aportar dentro de los estudios previos y como elemento fundamental, para proceder a esta modalidad de selección, el certificado o la declaración en forma clara y específica de tales circunstancias, de que trata el art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 y que serán las que sirvan de base para adoptar tal modalidad de contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL.

En los procesos de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, el jefe de la oficina gestora interesado, solicitara de manera previa y por escrito a la Oficina de Talento Humano, que certifique si en la planta de personal de la Dirección de Tránsito existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar (artículo 1 decreto 2209 de 1998).

Se entiende que no existe personal de planta en la dirección en los siguientes casos:

- Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio
- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio y,
- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

5. MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el Diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

CONVENIOS

Como una forma de Contratación Directa, la ley regula los Convenios, éstos al igual que toda la contratación celebrada por la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, debe estar precedido de los correspondientes estudios previos elaborados por la dependencia Gestora de la necesidad.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

❑ CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:

Son aquellos que puede suscribir la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, con entidades públicas, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo. Se rigen por los principios de la función Administrativa y la contratación estatal.

❑ CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN.

Son aquellos definidos por el artículo 355 de la Constitución Política, como contratos celebrados por las entidades públicas con Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad, así:

- a) Para impulsar programas y actividades de interés público, o para el desarrollo conjunto de actividades propias de la dirección con participación de particulares.
- b) Para Desarrollar conjuntamente actividades propias de la dirección con participación de particulares, con observancia de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

❑ CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Son los suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia, o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de Derecho Internacional. De acuerdo con el artículo 20 de la ley 1150 de 2007, cuando éstos Convenios se financian en su totalidad o más del 50% de la entidad Internacional se podrán someter a los reglamentos de esas entidades, en caso contrario se someterán a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, cuando con los organismos internacionales se celebren convenios cuyo objeto sea la promoción, prevención y atención en salud, o para la operación de la OIT, o para la operación de programas mundial de alimentos, apoyo educativo, población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO Y LA OIM , se realizaran los Convenios de conformidad con los reglamentos de dichas entidades.

B.- ETAPA PRE CONTRACTAUL Y CONTRACTUAL DE LOS CONVENIOS Comprende estudios previos con su respectiva necesidad y justificación suscrito por la dependencia gestora y además anexos que complementan los estudios, perfeccionamiento o suscripción del contrato, su publicación, legalización, su ejecución, control o supervisión, hasta la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior en el evento en que la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, sea quien genere el convenio interadministrativo.

En el evento en que la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, no genere el convenio sino que sea una parte del mismo, y reciba la minuta del convenio interadministrativo para su suscripción, este deberá ser revisado jurídicamente por el jefe jurídico de la Dirección de Transito de Bucaramanga, como requisito para proceder a la firma del ordenador del gasto, una vez perfeccionado el convenio interadministrativo, la subdirección financiera procederá a la adquisición de las garantías pactadas con sus respectivos amparos, al tiempo que la oficina de contratación procederá a designar el correspondiente supervisor mediante acto administrativo.

GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, conforme lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015)

No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. La contratación directa.
- f. Mínima cuantía

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

- a. Para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

- b. En procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- c. En los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

La DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza, al objeto y la cuantía del contrato respectivo

Exigencia de Garantías en Contratos inferiores del 10% de la Menor Cuantía

De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015, se exceptúa de obligatoriedad de prestar garantía a los contratistas que suscriban Contratos inferiores al 10% de la menor Cuantía.

No obstante, en los contratos por esta cuantía que correspondan a la ejecución de obra pública será exigida siempre garantías de cumplimiento, Estabilidad y Responsabilidad Extracontractual como mínimo

De igual forma, y pese a corresponder a contrato del 10% de la Menor Cuantía, si se llegaren a pactar anticipo o pago anticipado, será necesario que el beneficiario o contratista constituya garantía de amparo por el Anticipo o Pago Anticipado entregado.

Si se tratare de contratos de prestación de servicios y de un servicio que se prolongue en el tiempo, igualmente deberá constituirse garantía de amparo de Cumplimiento y Calidad del Servicio.

Si se tratare de suministro de bienes y equipos, se requerirá garantía de Calidad de los mismos, salvo que se pacte el pago al recibido a satisfacción y con su recibido pueda darse evidencia de la calidad del producto, de lo cual deberá dejarse constancia en los estudios previos.

CLASES DE GARANTÍAS

Los amparos mínimos que se deberán constituir en la Garantía Única de Cumplimiento, expedida por una entidad aseguradora, son los siguientes:

Amparo de Cumplimiento

El amparo de Cumplimiento cubre a la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al Contratista de las obligaciones emanadas del contrato celebrado debidamente garantizado

El valor del Amparo de Cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y mínimo cuatro (4) meses más, que es el lapso para la liquidación del respectivo contrato.

Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo.

El Amparo de Anticipo cubre a la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del Amparo de Anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo. La vigencia de este amparo será igual al término del contrato y mínimo cuatro (4) meses más, o la liquidación del Contrato.

Buen Manejo y Correcta Inversión del Pago Anticipado

El Amparo de Pago Anticipado cubre a la dirección contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado a título de pago anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del Amparo de Pago Anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado. La vigencia de este amparo será igual al término del contrato y mínimo cuatro (4) meses más.

Estabilidad y Calidad de la Obra

El Amparo de Estabilidad y Calidad de La Obra cubre a la dirección durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, contra los deterioros de la obra imputables al contratista, que impidan el servicio para el cual se ejecutó cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

determinará de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la suscripción del Acta de Recibo Final de la Obra.

El valor y la vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

La vigencia de estos amparos deberá cubrir cuando menos por cinco (5) años contados a partir del recibo a satisfacción de las obras por parte del interventor, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial. Podrá pactarse por un término inferior a Cinco (5) años, siempre y cuando la dirección justifique técnicamente esta necesidad.

El contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, responder por la estabilidad de la obra o asegurar el suministro de bienes en la obra.

Amparo de Calidad del Servicio

El Amparo de Calidad del servicio cubre a la dirección contra los perjuicios derivados de la prestación de un mal servicio, imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado.

El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la expedición del acta de entrega del servicio recibido a satisfacción por el asegurado y deberá cubrir cuando menos el término del contrato y cuatro (4) meses más, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta.

Amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con en el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

El amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados, cubre a la dirección contra los perjuicios imputable al afianzado, con respecto de las especificaciones técnicas contractuales de los bienes y equipos que deba suministrar o instalar el contratista.

Para este amparo, su vigencia deberá establecerse a partir de la expedición del acta de entrega de los elementos suministrados y recibidos a satisfacción por el asegurado, con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

Amparo de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones

El Amparo de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones cubre a la dirección contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y Tres (3) años más.

Amparo de Responsabilidad Extracontractual

En los contratos de obra y en los demás que considere necesario por razón de poder derivarse una responsabilidad extracontractual en su ejecución, el Contratista cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

El valor de esta garantía anexa no será inferior al Cinco por ciento (5%) se debe expresar en smmlv del valor del contrato y **en ningún caso puede ser inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smimv** y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

Cláusula de indemnidad.

En todos los contratos que celebre la dirección se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios previos la razón de su exclusión

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Es requisito para la ejecución del contrato la aprobación de las pólizas, por lo que es deber del supervisor o interventor del contrato exigir la poliza y su aprobación para suscribir el acta de inicio y proceder a la ejecución del mismo.

En el evento que se produzca la suspensión del contrato, en el acta de suspensión que será suscrita por el supervisor / interventor y el contratista se advertirá de la obligación de éste último de ampliar las garantías que amparan el contrato y se informará de este suceso a la oficina de contratación allegando el acta.

El supervisor y/O interventor o en su defecto directamente el contratista, deberá allegar a la oficina de contratación oportunamente (antes de la fecha pactada para el reinicio) las garantías ampliadas para su correspondiente aprobación.

EL PAGO

Para la realización de cada pago, la subdirección Financiera y la tesorería, deberán verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentra al día en el pago de estampillas, pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Una vez efectuado el pago al contratista, Corresponde a la oficina de contabilidad publicar las ordenes de pago, junto con los soportes del pago de parafiscales de cada contrato al sistema Gestión Transparente de la contraloría.

Mensualmente una vez realizado el pago, la Subdirección Financiera y la Tesorería General remitirán los documentos soportes de cada contrato (actas de ejecución, relación de actividades, actas de terminación y actas de liquidación) a la oficina de contratación con el fin de que obren dentro de cada carpeta contractual, y para que puedan de manera puntual publicarse cronológica y ordenadamente al sistema Gestión transparente de la Contraloría.

Para estos pagos la Tesorería General de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Subdirección Financiera , quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007.

INICIO DEL CONTRATO

Para efectos de la legalización del contrato, se establecerá dentro de la minuta un plazo que puede oscilar de entre 2 a 5 días máximo; sin embargo dicho término podrá ampliarse a solicitud del contratista , solicitud que deberá presentarse formalmente y por escrito a la oficina de contratación y antes del vencimiento del mismo , en el escrito se deberá manifestar las razones que conllevan o generan dicha solicitud.

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato (aprobación de poliza), el supervisor y/o interventor solicitará la documentación a la oficina de contratación para proceder a elaborar el **acta de inicio** y empezar su ejecución.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación

Modificación a los contratos estatales u otro sí:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la dirección lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral

Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Cesión del contrato: Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la dirección.

Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, podrá por mutuo acuerdo con el contratista y mediante acta suscrita entre el supervisor o interventor y el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato, es una **medida excepcional**.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad

Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales

RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO O ECUACIÓN FINANCIERA.

La DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA adoptará medidas para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se presenten circunstancias sobrevinientes a la celebración del proceso, imprevistas y no imputables a quien alega el restablecimiento y que alteren de manera significativa la economía del contrato en relación con las condiciones originales pactadas.

Cuando se presenten estas circunstancias o los contratistas soliciten o aleguen la ruptura del equilibrio financiero o el restablecimiento del mismo, el Supervisor con el apoyo de la subdirección Financiera y la oficina asesora Jurídica, deberá verificar los presupuestos esenciales como son los siguientes: verificar y establecer la existencia de la situación que altera la ecuación financiera del contrato, establecer si los hechos ocurrieron por causas ajenas al contratista que alega el restablecimiento y comprobar si el contratista incurrió realmente en mayores costos. Igualmente se debe verificar la previsión, tipificación y estimación de riesgos y en qué porcentaje se distribuyeron los mismos a las partes contractuales.

El derecho al restablecimiento de la ecuación contractual se funda en circunstancias anormales y excepcionales que se traduce en aquellos acontecimientos que exceden todos los cálculos que las partes pudieron hacer en el momento de formalizar el contrato.

Frente a las solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y relacionadas con la actividad contractual, la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

C.- ETAPA POST CONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Liquidación del Contrato: Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012) serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Formas de llevar a cabo la liquidación:

- Por mutuo acuerdo de las partes Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado 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.
- Unilateralmente por la Entidad En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C.P.A.C.A. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdo o en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.
- Liquidación Judicial
- ✓ **Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
- ✓ **Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y deberá remitirlos a la oficina de contratación para su correspondiente archivo
- ✓ **Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIÓN. La delegación para contratar en la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA se regirá acatando lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, es decir, solo podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos a los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo

ARTÍCULO SÉPTIMO: ALCANCE DE LA DELEGACIÓN. La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual, tales como:

1. Orientar la elaboración de los estudios previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.
2. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección de contratistas.
3. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas SALVO LOS SIGUIENTES
 - Expedir el acto de apertura del proceso de selección; expedir y adendar el respectivo pliego de condiciones, adjudicar el contrato , declarar desierto el proceso de selección , realizar y suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
4. Designar el Comité Evaluador.
5. Aplicar criterios para seleccionar a los contratistas.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

6. Expedir los Actos administrativos de trámite que sean requeridos.
7. Dirigir las audiencias públicas.
8. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones por parte del supervisor o del interventor, ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos.
9. Designar o contratar los supervisores e interventores.
10. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratista
11. Ejercer facultades excepcionales, imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento.
12. Formular reclamaciones a contratistas y garantes.
13. Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
14. Informar al Director en forma inmediata de las dificultades o circunstancias que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas
15. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

PARÁGRAFO. Los documentos que deben elaborarse con ocasión de la actividad contractual deberán suscribirse por el servidor público o contratistas que los ha preparado y deberán contar con el visto bueno del delegatario.

PROCESO DE CONTRATACION	
ETAPA PRECONTRACTUAL:	✓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Comité integrado por secretario general, tesorería, subdirección financiera, oficina de calidad, planeación, almacén, contratación. La oficina asesora de calidad es la responsable de la elaboración, actualización y publicación del Plan de Adquisiciones. ✓ REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE CDP Oficina gestora y lo solicitan a la subdirección financiera con la firma del director. ✓ ANALISIS DEL SECTOR Oficina gestora ✓ ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS Oficina gestora ✓ ELABORACION DE PLIEGO DE CONDICIONES Oficina Contratación , con la intervención de la subdirección Financiera (Requisitos Financieros) .y de la oficina gestora para los requisitos técnicos. ✓ RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS POSIBLES OFERENTES A LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES. Oficina jurídica- Contratación – Oficina Gestora y Subdirección Financiera. ✓ ELABORACION DE ADENDAS Oficina jurídica- Contratación ✓ ELABORACION DE ACTO DE APERTURA Oficina Contratación ✓ ELABORACION DE PLIEGOS DEFINITVOS Oficina Contratación ✓ EVALUACION DE LA PROPUESTA Oficina jurídica- Contratación – Subdirección Financiera- Dependencia Gestora ✓ RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA EVALUACION Oficina jurídica- Contratación – Subdirección Financiera- Dependencia Gestora ✓ ANALISIS DE SUBSANACION. Comité de evaluación ✓ ADJUDICADION – AUDIENCIA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

	Oficina jurídica- Contratación ✓ NOTIFICACION DE LA OFERTA GANADORA. Oficina Contratación ✓ ELABORACION MINUTA – CONTRATO Oficina Contratación
ETAPA CONTRACTUAL:	✓ FIRMA DEL CONTRATO Contratista - Oficina de Contratación – Director. ✓ RADICACION CONTRATO Oficina Contratación ✓ REGISTRO PRESUPUESTAL Subdirección Financiera ✓ APROBACION DE POLIZAS SI LAS HAY Oficina Contratación ✓ REPARTO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Oficina de Contratación ✓ MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS. Oficina Contratación ✓ ACTA DE INICIO SUSPENSIÓN O REINICIO. De común acuerdo entre supervisor o interventor y contratista. Dicha acta deberá ser notificada de inmediato a la oficina de contratación. ✓ ACTAS PARCIALES DE AVANCE Las realizara el supervisor o interventor del contrato. ✓ ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA Oficina gestora. Supervisor o interventor y contratista.
ETAPA POSCONTRACTUAL:	✓ LIQUIDACION DEL CONTRATO (BILATERAL-UNILATERAL) Oficina gestora, supervisor o interventor y se pasa a la oficina financiera. ✓ MULTAS Y SANCIONES (DEBIDO PROCESO) Oficina de Contratación una vez haya sido notificada oportunamente del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el supervisor o interventor del contrato debe allegarlo por escrito oportunamente. ✓ CIERRE DEL EXPEDIENTE Oficina de Contratación- Oficina gestora
PUBLICACION EN EL SECOP	✓ PUBLICACION EN EL SECOP La Oficina de Contratación publicará todos los documentos de la etapa precontractual. Los documentos de ejecución del contrato y los de la etapa post contractual serán publicados una vez sean remitidos por la subdirección Financiera y Tesorería, estas remisiones deben hacerse mensualmente.

CAPÍTULO SEGUNDO
ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
Y DESCONCENTRACIÓN DE TRÁMITES

ARTÍCULO OCTAVO. ORGANISMOS, FUNCIONARIOS Y ASESORES. Asesorarán la actividad contractual los asesores externos de la oficina jurídica y/o de contratación, el comité Evaluador y los abogados de apoyo de la oficina de contratación.

ARTÍCULO NOVENO. La identificación de la necesidad esta a cargo de la dependencia Gestora que es quien la requiere; En dicha oficina el funcionario a cargo realiza la formulación del requerimiento técnico de contratación, en donde se identifica plenamente la fundamentación de la necesidad, el objeto a contratar, las especificaciones técnicas de lo requerido y el estudio económico del sector, que implica realizar y anexar las cotizaciones de los estudios de precios del mercado elaboradas por la dependencia gestora y con base en las cuales establece el presupuesto oficial para el contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO: Solicitud de trámite contractual.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

El jefe de la oficina gestora le remite memorando interno dirigido al director en donde se anexa el requerimiento técnico. En forma posterior, quien tiene la función de la contratación a su cargo debe dar al reparto de la oficina de contratación que no existe formalmente en el organigrama de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. TRAMITE CONTRACTUAL. Una vez se recibe el requerimiento en la oficina de contratación, se procede por parte del abogado de apoyo a orientar al jefe de la dependencia Gestora, de acuerdo a la cuantía y al objeto a contratar la modalidad de selección , de acuerdo a esto la dependencia gestora elaborará los estudios previos correspondientes en los formatos respectivos . Una vez es determinada la modalidad de contratación la dependencia gestora procede a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP a la subdirección Financiera, quien diligencia el rubro por el cual habilita a que proceda a la expedición del certificado. Una vez el certificado es expedido es llevado a la oficina Gestora, quien comenzará a realizar los estudios previos.

Una vez realizados en forma completa los estudios previos son llevados a la Oficina de contratación, allí se verificará el contenido de los mismos y de tener observaciones, se regresarán a la oficina gestora para los respectivos ajustes. Igualmente deben anexarse a los estudios previos el Certificado de Disponibilidad presupuestal, el Certificado de la Oficina de calidad , el Certificado de la Oficina de Planeación (cuando se requiera) y el Certificado de la oficina de Talento Humano (para CPS) Sin estos anexos no se dará trámite al proceso contractual.

Los estudios previos son suscritos por el jefe de la oficina gestora solicitante, que respalda la parte técnica ,el presupuesto oficial del contrato y el estudio de mercado correspondiente .

Acto seguido se procede a la formulación de los pliegos de condiciones, los cuales son realizados por el profesional de apoyo adscrito a la oficina de contratación externa y son sometidos a la firma del secretario de la oficina gestora, que respalda la parte técnica y económica de los estudios y la subdirecc

Una vez, se tienen los estudios previos y los pliegos de condiciones procedemos a la elaboración de las convocatorias (pública y de veedores). Al tener completos estos documentos procedemos a la publicación en el portal único de contratación, labor que es realizada por el Técnico Operativo Grado 02 adscrito a la Oficina de Contratación quien es el funcionario asignado internamente para esta actividad y quien a su vez tiene encomendada la labor de publicar los contratos al módulo de Gestión Transparente de la Contraloría , dicho funcionario debe haber recibido la capacitación y la clave personal por parte de la contraloría para desarrollar esta actividad.

Así mismo, cada proceso contractual es acompañado por el profesional de apoyo ,quien realiza los documentos que emanan de las audiencias y demás actos administrativos a que haya lugar, Pero las audiencias de los proceso son dirigidas por el jefe de la oficina de contratación .

El comité de evaluación de la entidad está creado mediante resolución e integrado por el jefe de la oficina solicitante, la subdirectora financiera y el jefe de la Oficina Jurídica, quienes se encargan de acompañar las evaluaciones a las propuestas allegadas . También se encargan de realizar el informe de evaluación de las propuestas que se presentan acompañados del asesor de contratación, y de solicitarlo de un profesional experto en la parte técnica del proceso.

Una vez terminan la evaluación, se procede a emitir la recomendación de adjudicación del proceso contractual dirigida al director, quien asume el criterio del comité evaluador y procede a expedir el acto administrativo de adjudicación, el cual es proyectado por el profesional adscrito a la oficina de contratación, quien también proyecta la minuta del contrato, que lleva el visto bueno del asesor de contratación y la subdirección Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL COMITÉ EVALUADOR: Forma parte del Comité Evaluador:

- Jefe Oficina Asesora Juridica
- Jefe solicitante de la oficina que genera la necesidad.
- Subdirector Financiero.

Quienes contarán con el acompañamiento del jefe de la oficina asesora de contratación y el abogado de apoyo correspondiente.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

ARTICULO DECIMO CUARTO. COMITÉS ASESORES EVALUADORES. Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en estos casos y siempre que sea necesario y el objeto contractual lo amerite por su complejidad , especialidad o tecnicismo, el director o el delegatario, según el caso, integrara un comité asesor conformado por funcionarios que posean tales conocimientos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso que cumplirá las funciones previstas en artículo Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya

CAPÍTULO TERCERO

CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, controlará la ejecución de Contratos y Convenios mediante la supervisión, la interventoría y la coordinación. La labor de seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento de cada contrato se realizará por su respectivo supervisor o interventor (según el caso), el cual será designado por Resolución. Las funciones para cada una de estas figuras se dividen en dos grupos: funciones de seguimiento a contratos suscritos con personas particulares y, contratos y/o convenios suscritos con entidades estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.- / 6 OCT 2016

RAFAEL HORACIO NUÑEZ
DIRECTOR

GLOSARIO

A continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes firmaron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

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

Calificación: Acto mediante el cual la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Lances: Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

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

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Director General transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Lista corta: Es el acto en el cual la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Lista Multiusos: Es la que resulta de la precalificación que hace la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

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

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

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

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto de tramite muy importante; señala el termino de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 0734 de 2012. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

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.

Solicitud de Pedido: Documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

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

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

DEFINICIONES, CONFORME EL DECRETO 1082 DE 2015:

Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

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

Adendas es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogé-neos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las en-tidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Capacidad Residual o K de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

Lance es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-CNTR-005
	PROCESO CONTRATACIÓN	Serie 160.3-1
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03
		Página

Secop es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Smmiv es el salario mínimo mensual legal vigente.