

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 1 de 44

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, mediante Decreto No. 0143 del 09 de noviembre de 2021 y en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en las leyes 136 de 194, 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 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 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 la Dirección de Tránsito de Bucaramanga –DTB- creada mediante Acuerdo Municipal No. 016 del 25 de agosto de 1980, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, ejerciendo las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la ley, los decretos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales.

C. Que, para el cumplimiento de sus fines, la Dirección De Tránsito 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.

D. 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".

E. Que de acuerdo con el contenido del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y dada la naturaleza jurídica de la Dirección De Tránsito De Bucaramanga, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual

F. 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 en sus equivalentes".

G. Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adiciona un inciso al artículo 12 de la ley 80 de 1993, establece 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*"

H. Que mediante la misma norma se incorporó un parágrafo 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 cumplida "... en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 2 de 44

I. 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.

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 o convenios, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

L. Que 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 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. El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección De Tránsito De Bucaramanga, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

P. Que la entidad contaba con un manual de contratación, el cual se expidió por medio de la Resolución No 673 del 06 de octubre de 2015 "*Mediante la cual se expide el Manual de Contratación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga*".

Q. Que la anterior resolución fue modificada mediante la Resolución No 630 del 31 de octubre de 2017 "*Por medio de la cual se modifica la Resolución No 673 del 06 de octubre de 2015, para incluir en el Manual de Contratación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en procedimiento establecido en el Decreto No. 092 de 2017 para contratar con entidades sin ánimo de lucro*".

R. Que la Resolución invocada en el literal P, también fue modificada mediante Resolución No 549 del 28 de septiembre de 2017 "*Por medio de la cual se hace modificaciones a la Resolución No 053 de 29 de enero de 2013 y de la Resolución No 673 del 06 de octubre de 2015*".

S. 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.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 3 de 44

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.: Adoptar el presente Manual De Contratación De La Dirección De Tránsito De Bucaramanga, para establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan como guía en el desarrollo de la gestión contractual durante cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, con la implementación se lo señalado en este documento se busca dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación y Colombia Compra Eficiente, con los que busca que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado, garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga adopta un nuevo Manual de Contratación y deroga las disposiciones anteriores con el ánimo de que las actuaciones de los intervinientes en la contratación estatal se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal con el ánimo de contribuir de manera efectiva al alcance de los fines estatales mediante el uso óptimo de los recursos públicos.

El presente manual debe ser fuente de consulta y actualización permanente, es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente, normas internas que expida el Municipio de Bucaramanga y la Dirección de Tránsito en materia contractual.

El Manual de Contratación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es una herramienta de tipo procedimental para la comunidad y las veedurías ciudadanas, la cuales están llamadas a participar en los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

ARTÍCULO 2. INTRODUCCIÓN: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señalan, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 4 de 44

Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO: El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

El Manual de Contratación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pretende establecer como objetivos específicos los elementos básicos para cada uno de los actores y/o roles de los tramites contractuales que les corresponda; establecer, definir y aclarar conceptos utilizados en materia de contratación estatal; la implementación de buenas prácticas en la contratación pública y salvaguardar los principios de transparencia, economía y responsabilidad de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO 4. ALCANCE: Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como por todos los participantes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo integrado de gestión, y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES: A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado – Colombia Compra eficiente:

1. **Acta:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos.
2. **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.
3. **Acta de liquidación:** Es el documento en donde se declaran a paz y salvo las partes, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato. suscrito por el contratista, supervisor y/o interventor del contrato y ordenador del gasto. Además y con el fin de verificar aspectos de tipo contable y jurídico esta acta contará con los vistos buenos por parte de la Oficina Asesora de Contratación en aspectos jurídicos y los vistos buenos por parte de la Subdirección Financiera en aspectos presupuestales.
4. **Acto Administrativo De Apertura:** Es el acto administrativo por el cual se declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 5 de 44

5. **Acto Administrativo De Liquidación Unilateral:** Es el acto administrativo por el cual se lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total
6. **Acuerdo Marco de Precios:** 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.
7. **Acuerdos Comerciales:** 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.
8. **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
9. **Adición, Modificación, Reducción y Prórroga:** Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de condiciones contractuales inicialmente pactadas. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se agrega elementos no previstos en el contrato inicial, pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratarlo; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. d) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.
10. **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
11. **Análisis Del Sector:** Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.
12. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 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.
13. **Análisis De Riesgos:** Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (Desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.
14. **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.
15. **Aviso De Convocatoria:** Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 6 de 44

16. **Bienes Nacionales:** Son los Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
17. **Bienes y Servicios De Características Técnicas Uniformes:** 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 homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
18. **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 entidades 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 Registradora del Estado Civil y el consejo Superior de la Judicatura en las categorías prevista en el artículo 65 del presente Decreto.
19. **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.
20. **Calificación:** Acto mediante el cual la Dirección de Tránsito De Bucaramanga, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
21. **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.
22. **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.
23. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que emite el Coordinador del GIT de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
24. **Certificado de la Oficina de Planeación:** Es el documento donde conste el objeto o necesidad a contratar, duración estimada del contrato, valor del bien/servicio a contratar por la Oficina Gestora, y fuente de financiación está contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la anualidad.
25. **Certificado de No Disponibilidad de Personal de Planta Suficiente e Inexistente:** Es el documento donde conste la No Disponibilidad de Personal de Planta Suficiente e Inexistente, expedido por la Oficina Asesora de Talento Humano (CPS y contratación directa)
26. **Certificado de Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.
27. **Certificado del Banco de Proyectos:** Es el documento donde conste el rubro de inversión y el respectivo proyecto, expedido por la Oficina de Planeación.
28. **Cesión:** Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Serie: 100-20.2 Versión: 01 Página 7 de 44

medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.

29. **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
30. **Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.
31. **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.
32. **Cláusulas Excepcionales O Exorbitantes:** Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.
33. **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
34. **Comité Evaluador:** Es el equipo multidisciplinario que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos del contrato que se celebrará y responderá por el contenido de los mismos. Está conformado por la subdirección financiera (aspectos financieros), la oficina asesora de contratación (aspectos jurídicos) y el jefe de la dependencia gestora (aspectos técnicos). Del comité evaluador participaran los abogados asesores externos y abogados de apoyo de la oficina de contratación si así se requiere, en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
35. **Consortio:** 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.
36. **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obligan a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
37. **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 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.
38. **Contrato Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
39. **Convenio De Asociación:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 8 de 44

de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

40. **Convenio De Ciencia Y Tecnología:** Es un acuerdo de voluntades en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: 13 a) convenios b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos. (Decreto-Ley 591 de 1991).
41. **Convenio Interadministrativo:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.
42. **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.
43. **Delegación:** Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
44. **Documentos del Proceso Contractual:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello, entre los cuales están (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.
45. **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
46. **Entidad Estatal:** 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.
47. **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.
48. **Estudio de Mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.
49. **Estudios y Documentos Previos:** Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Oficina Gestora, así como la distribución de riesgos propuestos. Elaborado por la Oficina Gestora y liderado por el jefe de la dependencia donde surja la necesidad contractual
50. **Etapas del Proceso Contractual:** Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo, 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.
51. **Evaluación De Ofertas:** Es la actividad mediante la cual el Comité Evaluador, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas. Son los

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 9 de 44

mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

52. **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
53. **Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
54. **Incumplimiento Del Contrato:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
55. **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 Dirección De Tránsito De Bucaramanga.
56. **Informe del Supervisor o del Interventor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta la Dirección De Tránsito De Bucaramanga, sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
57. **Interesados:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.
58. **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 dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
59. **Jefe De La Dependencia:** Son las Oficinas Gestoras y líderes de los grupos de trabajo, organizados mediante Resolución 046 de 2021 "POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES INTERNAS 078 DE 2002, 087 DE 2008, 411 DE 2008 Y LA 405 DE 2011 Y SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA". Jefe de la dependencia donde surja la necesidad contractual, dicha dependencia u oficina gestora deberá responder por elaborar los estudios previos y de la solicitud del inicio del proceso precontractual.
60. **Justificación De La Contratación Directa:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
61. **Lance:** Propuesta de precio presentados presencial o electrónicamente que hacen los oferentes habilitados en el marco de una subasta.
62. **Lance – Margen Mínimo:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 10 de 44

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

63. **Lances Válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
64. **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.
65. **Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
66. **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.
67. **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.
68. **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable Orden de Compra Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
69. **Modalidad de Selección:** Son los mecanismos mediante los cuales entidad procederá a escoger a los contratistas para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos, tales como: a) Licitación Pública b) Selección Abreviada c) Concurso de Méritos d) Contratación Directa e) Mínima Cuantía También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.
70. **Multa:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos
71. **Oferentes:** Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Entidad.
72. **Oficina Gestora:** Es el jefe o líder de la dependencia de cada grupo de trabajo, organizado mediante Resolución 046 de 2021, y área administrativa en la cual se evidencia la necesidad contractual a satisfacer como elemento esencial para desarrollo de las actividades o tareas a su cargo, con miras al cumplimiento de las finalidades que le asisten a la respectiva, le compete la formulación del estudio previo en todos sus aspectos, el cual podrá ser además adelantado por profesionales idóneos en la materia, y en el que se contiene la descripción de la necesidad a satisfacer, junto con los requerimientos técnicos y análisis de costos del producto, obra o servicio requerido, tanto como el estudio de riesgos previsibles y amparos requeridos para la contratación correspondiente. Así mismo, su papel incorpora el acompañamiento en la etapa contractual, así como al momento de la finalización y evaluación de resultados.
73. **Ordenador Del Gasto:** Es el delegatario del nivel directivo que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de la Entidad.
74. **Otrosí:** Documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan, prorrogan o cambian condiciones del contrato principal. Se utiliza para modificar un contrato. La

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 11 de 44

adición en presupuesto no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

75. **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.
76. **Plan Anual de Adquisiciones:** PAA. 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
77. **Plan Anualizado De Caja:** PAC. Es el, 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.
78. **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.
79. **Plazo de Ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
80. **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.
81. **Proceso de Contratación:** 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.
82. **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.
83. **Proponente Habilitado:** Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública
84. **Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección
85. **Prórroga:** 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.
86. **Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
87. **Registro Único de Proponentes:** 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.
88. **Resolución de Adjudicación:** Es el acto administrativo motivado y firmado por el ordenador del gasto, mediante el cual la se selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la Entidad a lo allí contenido.
89. **Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término 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.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 12 de 44

- 90. 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.
- 91. Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- 92. 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.
- 93. Rubro o Posición Presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- 94. 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.
- 95. Sistema Electrónico para la Contratación Pública:** SECOP. 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 1510 de 2013. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- 96. Supervisor:** Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la oficina ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entendiéndose contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.
- 97. 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.
- 98. 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 declarará mediante acto administrativo motivado.
- 99. Veedurías Ciudadanas En La Contratación Estatal:** Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

ARTÍCULO 6. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS:

1. DTB: Dirección de Tránsito de Bucaramanga
2. PAA: Plan Anual de Adquisiciones
3. CCE: Colombia Compra Eficiente
4. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública I y II
6. RP: Registro Presupuestal
7. RUP: Registro Único de Proponentes

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 13 de 44

8. SIMIG: Sistema del Modelo Integrado de Gestión
9. AMP: Acuerdo Marco de Precios
10. ONU: Organización de las Naciones Unidas
11. PAC: Plan Anualizado De Caja

ARTÍCULO 7. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA FUNCIONAL:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, es una entidad descentralizada del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia, 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, ejerciendo las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la ley, los decretos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales

Se indica la estructura funcional en el presente manual, con el fin de establecer dentro de la entidad los roles de las Oficinas Gestoras y Supervisores de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga sustentada con los grupos de trabajo, creados con el fin, de adelantar con eficiencia y eficacia las funciones propias de la entidad. Los grupos de trabajo fueron organizados mediante Resolución 046 de 2021 "POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES INTERNAS 078 DE 2002, 087 DE 2008, 411 DE 2008 Y LA 405 DE 2011 Y SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA", así:

- I. **DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL.**
Grupos de Trabajo de la Secretaría General:
 Grupo De Talento Humano
 Grupo De Gestión Documental y Archivo
 Grupo De Almacén
 Grupo De Mantenimiento De Infraestructura y Vehículos
 Grupo De Control Interno Disciplinario
 Grupo De Seguridad Y Salud En El Trabajo
 Grupo De Atención Al Usuario

- II. **DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**
Grupos de Trabajo de la Subdirección Financiera:
 Grupo De Tesorería
 Grupo De Contabilidad
 Grupo De Ejecuciones Fiscales

- III. **DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**
Grupos de Trabajo de la Subdirección Técnica
 Control Vial.
 Cultura Vial
 Planeamiento Semaforización Y Señalización Vial
 Bicicleta

- IV. **DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA**
Grupos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica
 Defensa Judicial
 Inspecciones
 Contratación

- V. **DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**
Grupos de Trabajo de la Asesora de Sistemas
 Registro Automotor
 Registro De Conductores
 Soporte De Tecnologías De La Información Y Comunicación Tic
 Marketing Y Comunicación Institucional

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 14 de 44

PARÁGRAFO: Las Dependencias antes enunciadas, tendrán el rol de Oficinas Gestoras y/o Supervisores, y sus grupos de trabajo solo tendrán el rol de Supervisores.

ARTÍCULO 8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

En todo caso, le corresponde a la Oficina Asesora Contratación de la DTB, la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en la Entidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y sus decretos modificatorios.

La DTB, aplicará lo dispuesto en la Ley 2022 de 2020.

Artículo 1°. Modifíquese el artículo 4°. de la Ley 1882 de 2018, el cual quedará así:

"Artículo 4°. Adiciónese el siguiente párrafo al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo 7°. La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Con el ánimo de promover la descentralización, el empleo local el desarrollo, los servicios e industria local, en la adopción de los documentos tipo, se tendrá en cuenta las características propias de las regiones, la cuantía, el fomento de la economía local y la naturaleza y especialidad de la contratación. Para tal efecto se deberá llevar a cabo un proceso de capacitación para los municipios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente fijará un cronograma, y definirá en coordinación con las entidades técnicas o especializadas correspondientes el procedimiento para implementar gradualmente los documentos tipo, con el propósito de facilitar la incorporación de estos en el sistema de compra pública y deberá establecer el procedimiento para recibir y revisar comentarios de los interesados, así como un sistema para la revisión constante de los documentos tipo, que expida.

En todo caso, serán de uso obligatorio los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente."

ARTÍCULO 9. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos de selección que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo, continuaran su trámite bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.

ARTÍCULO 10. IGUALDAD DE GÉNERO: Una vez entre en vigencia la modificación del Decreto 1082 de 2015, se contemplarán incentivos en los procesos de selección de hasta el tres (03) por ciento en la cadena de valor de la contratación estatal, para aquellas empresas que promuevan la igualdad de género.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 15 de 44

ARTÍCULO 11. PRINCIPIOS GENERALES:

Buena Fe. Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos, 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 Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como al Plan Anual de Adquisiciones y al presupuesto de este. 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 Dirección de Tránsito 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 al actual contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.

Publicidad. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, debe publicar en el Portal Único de Contratación SECOP II y en su página web (Link de los procesos contractuales), la siguiente información, además de la exigida en cada modalidad de contratación, en relación con los procesos de selección y contratación:

- Estudios previos, estudio del sector, proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones con sus respectivas respuestas.
- El acto que dé apertura al proceso de selección.
- Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos
- 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.
- Las observaciones al informe de evaluación, con sus respectivas respuestas y evaluación definitiva.
- El acta de audiencia de adjudicación.
- La resolución de adjudicación del Contrato.
- Anexo de minuta.
- Y demás documentos que hagan parte de las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución hasta su liquidación, según la modalidad de contratación y los requeridos por ley.

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, tiene 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.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 16 de 44

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

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 señalará 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 Dirección de Tránsito 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, estos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

Responsabilidad. Los servidores públicos de la Dirección de Tránsito 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 Dirección de Tránsito 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 conduzcan 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 su artículo 26, en concordancia con los artículos 50 al 59, respecto a las partes contratantes, salvaguarda el principio de responsabilidad contractual, para que 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 adoptarán 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 de 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.

ARTÍCULO 12. PARTÍCIPIES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL: La responsabilidad de la aplicación de este manual es de todos los servidores públicos y

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (070) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 17 de 44

contratistas involucrados en los procesos de contratación de la Dirección de tránsito de Bucaramanga.

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas vigentes de contratación estatal y en los manuales guías elaborados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Son partícipes del proceso en las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación la Oficina Gestora, Subdirección Financiera, Oficina Asesora de Contratación, Comité Evaluador, Ordenador del Gasto, Supervisores, Oficina De Seguridad y Salud En El Trabajo y Proveedores y/o contratistas.

ARTÍCULO 12.1. OFICINA GESTORA: La Oficina Gestora, es el jefe o líder de la dependencia de cada grupo de trabajo, organizado mediante Resolución 046 de 2021¹ y área administrativa donde surge la necesidad contractual. cada oficina gestora deberá elaborar los estudios previos, en donde define los requisitos habilitantes de orden técnico de cada proceso. 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 y entregarlos a la oficina de contratación, acompañado de los siguientes anexos que deberá solicitar directamente:

1. Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Solicitud y Certificado de la Oficina de Planeación donde conste el objeto o necesidad a contratar, duración estimada del contrato, valor del bien/servicio a contratar por la Oficina Gestora, y fuente de financiación está contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la
3. Solicitud y Certificado del Banco de Proyectos expedido por la Oficina de Planeación, cuando corresponda a un contrato del rubro de inversión y esté inscrito el respectivo proyecto.
4. Solicitud y Certificado de No Disponibilidad de Personal de Planta Suficiente e Inexistente, expedido por la Oficina Asesora de Talento Humano (CPS y Contratación Directa).
5. Solicitud y cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos mínimo tres (03).

Además, dicha dependencia será responsable de:

1. Define los requisitos habilitantes de orden técnico habilitante y ponderable según el caso de cada proceso.
2. Resolver las observaciones técnicas habilitantes y ponderables que se presenten dentro del proceso contractual.
3. Evaluar los elementos técnicos habilitantes y ponderables de las propuestas, en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
4. Hace las variaciones a los requisitos, como producto de las observaciones presentadas al proyecto de pliegos.

PARÁGRAFO: Una vez allegados a la Oficina Asesora de Contratación y revisados debidamente los anexos, para el requerimiento de necesidad, si no hay lugar a devolución, la Oficina de Contratación se encargará de adelantar y dar trámite a los aspectos jurídicos que respecta a estudios previos. Solicitará a la Subdirección Financiera realizar los estudios del mercado (si aplica) y lo que respecta a los estudios del sector de cada contratación, toda vez que esta función está a su cargo por la idoneidad y competencia.

¹ El Decreto Municipal 0221 del 30 de noviembre de 2001 "Por el cual se establece la estructura de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se determinan las funciones generales por dependencia" en su artículo cuarto señala: "la estructura interna de la dirección de tránsito de Bucaramanga será la siguiente (...). En el párrafo 1 del Artículo 1 ibidem establece. "El Director General podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos de trabajo con el fin de adelantar con eficacia y eficiencia sus funciones (...)"

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 18 de 44

ARTÍCULO 12.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: Quien será responsable de:

1. Realizar el estudio del sector de los procesos contractuales que le apliquen, de acuerdo al artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, constituyendo buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.
2. Aplicar de los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en la materia.
3. Definir los requisitos habilitantes de orden financiero en los pliegos de condiciones y demás documentos que se requiera.
4. Resolver las observaciones financieras que se realicen dentro de los procesos.
5. Evaluar los requisitos habilitantes de orden financiero en las propuestas.
6. Publicar, registrar y aprobar en SECOP II, los documentos del proceso contractual, aquellos que fungen como soporte del proceso financiero, presupuestal, contable y tesimal desde la etapa de ejecución (pagos), e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello, entre los cuales están:
 - a. Expedir y cargar el Certificado de Registro Presupuestal;
 - b. Validar y aprobar los documentos que reposen y hagan parte del procedimiento de pago, validando su cargue en los roles de contratista y supervisor, respectivamente
 - c. Cargar el comprobante de egreso y da el pago (Área de tesorería adscrita a la Subdirección Financiera)
 - d. Expedir y cargar cualquier otro documento expedido por la Entidad de aspecto del rol financiero, solicitado en la plataforma.

ARTÍCULO 12.3. OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN: Quien será responsable de:

1. Definir la modalidad de contratación de los procesos contractuales.
2. Dirigir las etapas de selección en los diversos procesos contractuales.
3. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación.
4. Unificar conceptos sobre los procedimientos contractuales.
5. Definir los requisitos habilitantes de orden jurídico en los pliegos de condiciones y demás documentos que se requiera.
6. Resolver las observaciones jurídicas realizadas al proceso
7. Evaluar los requisitos habilitantes jurídicos dentro de las propuestas.
8. Publicar, registrar y aprobar en SECOP II, los documentos del proceso contractual que reposan en el respectivo expediente, aquellos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, e incluso el cierre del mismo, si hay lugar a ello, entre los cuales están:
 - a) Estudios previos, estudio del sector, invitación, proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria
 - b) Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones con sus respectivas respuestas.
 - c) El acto que dé apertura al proceso de selección.
 - d) Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos
 - e) El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y las adendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones.
 - f) El acta de audiencia de asignación, estimación y tarificación de riesgos.
 - g) 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.
 - h) Las observaciones al informe de evaluación, con sus respectivas respuestas y evaluación definitiva.
 - i) El acta de audiencia de adjudicación.
 - j) La resolución de adjudicación del Contrato.
 - k) Anexo de minuta.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 19 de 44

- l) Cargar y aprobar las garantías, conforme a las exigencias de la etapa precontractual, mediante acto administrado.
- m) En los Otrosí de los contratos, crea la modificación.
- n) En el acto de liquidación se realiza el cambio de estado del proceso a terminación y revisa aspectos jurídicos en el documento.
- o) y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.

ARTÍCULO 12.4. 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.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga designa como Comité Evaluador, el cual está conformado, así:

1. La Subdirección Financiera: Quien evaluará y será responsable de los aspectos financieros y resuelve las observaciones financieras que se realicen dentro de cada proceso.
2. La Oficina Asesora de Contratación: Quien evaluará y será responsable de los aspectos jurídicos, y resuelve las observaciones jurídicas que se realicen dentro de cada proceso.
3. La Oficina Gestora: Quien evaluará y será responsable de los aspectos técnicos, y resuelve las observaciones técnicas que se realicen dentro de cada proceso

Principales funciones y deberes del comité evaluador:

1. Verificar y calificar las propuestas presentadas dentro de cada proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas y la normatividad que regula la materia.
2. Evaluar de forma objetiva las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
3. Aplicar los criterios de selección, los cuales se consignan en un documento conocido como "Informe de Evaluación", el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de asignación de puntaje de las ofertas, las cuales son evaluados desde la óptica jurídica, técnica, financiera, organizacional, económica y de experiencia, así como sus correspondientes modificaciones cuando sea necesario. Documento que se presenta tanto al ordenador del gasto, como a los demás actores interesados en el proceso de contratación. Su forma de presentación es la publicación en el SECOP II dentro del término establecido para ello en el cronograma.
4. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y calificación de las ofertas.
5. Recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada al Ordenador del Gasto de la entidad. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

PARÁGRAFO 1.: Del comité evaluador podrán participar los abogados, ingenieros y demás profesionales contratados como apoyo a la gestión de la Subdirección Financiera, Oficina Asesora de Contratación y Oficina Gestora, además de los funcionarios profesionales e idóneos de cada Oficina o Subdirección, si así se requiere.

PARÁGRAFO 2.: De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, los integrantes podrán ser servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. En mínima cuantía podrá ser conformado por un integrante.

PARÁGRAFO 3.: Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 20 de 44

PARÁGRAFO 4.: Se designa como Comité Evaluador a la Subdirección Financiera – Aspectos Financieros, Asesor Oficina de Contratación – Aspectos Jurídicos y Jefes de Oficinas Gestoras – Aspectos Técnicos, por lo cual no se requerirá de Acto Administrativo particular y concreto para la designación de comité evaluador en cada proceso de selección.

ARTÍCULO 12.5. ORDENADOR DEL GASTO: El Director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, es el representante legal de la Entidad, quien actúa en su calidad de Director General, facultado para celebrar contratos y convenios mediante la Resolución 408 de 2016, por medio de la cual se compila y se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Quien aprueba en SECOP II, los documentos del proceso contractual que reposan en el respectivo expediente, aquellos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, e incluso el cierre del mismo, si hay lugar a ello, entre los cuales están:

- a) Invitación, proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria
- b) El acto que dé apertura al proceso de selección
- c) Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos
- d) El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y las adendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones
- e) El acta de audiencia de asignación, estimación y tarificación de riesgos
- f) El acta de audiencia de adjudicación
- g) La resolución de adjudicación del Contrato
- h) Anexo de minuta
- i) En los Otrosí de los contratos, aprueba la modificación
- j) En el acto de liquidación se realiza la terminación del estado del proceso y firma el documento
- k) y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.

ARTÍCULO 12.5.1. DELEGACIÓN: El Ordenador del Gasto podrá delegar para contratar en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se regirá acatando lo dispuesto en 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, además cual estipula 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 en sus equivalentes".

En las diferentes etapas de contratación de los procesos adelantados por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, intervienen distintos funcionarios y contratistas, que cumplen diferentes actividades o funciones, y serán los responsables de su correcto desarrollo, a fin de armonizar y delimitar sus responsabilidades. Cada funcionario o contratista es responsable de la actividad o función que desarrolla, en cada etapa de contratación.

PARÁGRAFO 1: La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 2: El delegatario o delegatarios serán competentes y responsables exclusivamente de las funciones delegadas. Quien ejerza la delegación otorgada será responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos que establece la normatividad vigente.

ARTÍCULO 12.6. SUPERVISOR: Es el funcionario de la entidad designado mediante acto administrativo debidamente notificado, quien es el responsable y obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (070) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 21 de 44

del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

Quien, además carga en la plataforma SECOP II, los documentos del proceso contractual, que reposan en el respectivo expediente, aquellos que fungen como soporte de la etapa de ejecución o contractual hasta su liquidación, si hay lugar a ello, entre los cuales están:

1. Verificar los plazos de ejecución del contrato.
2. Digitar el código y valor del Certificado del Registro Presupuestal en plataforma SECOP II.
3. Dar inicio al proceso contractual, de manera previa como requisito habilitante, el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a. Formato de la entidad denominado Acta de Inicio.
 - b. Comprobante de la radicación de la Afiliación a Riesgos Laborales – ARL.
 - c. Certificado del Registro Presupuestal – RP.
4. Cargar el informe de supervisión, una vez el contratista haya llevado a cabo el procedimiento de cobro establecido por la entidad, en el numeral 7 de la plataforma SECOP II.
5. Cargar el formato de liquidación e informe final de supervisión, en procedimiento de cobro final creado por el contratista en el numeral 7 de plataforma SECOP II.
6. Realizar el cierre del proceso, una vez concluidos los plazos de ejecución del contrato y se efectuó el cumplimiento en su totalidad de las garantías suscritas.

ARTÍCULO 12.7. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El profesional de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, será el encargado de realizar el cargué de la AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES – ARL y remitirla al supervisor de cada contrato, en la plataforma SECOP II, una vez la oficina de Contratación le envíe la tarea para expedir el respectivo certificado.

ARTÍCULO 12.8. PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica a quien le es adjudicado un proceso de contratación de la Entidad. Quien es responsable de:

1. Estar registrado en la página de SECOP II, para poder participar en los procesos en cualquier modalidad de contratación.
2. Aceptar el contrato, una vez es remitido por la oficina de Contratación mediante SECOP II.
3. Cargar las respectivas garantías, conforme a la exigencia en la etapa precontractual.
4. Crear el Plan de Pagos en el numeral 7 de la plataforma SECOP II y realizar el procedimiento de cobro establecido por la entidad.
5. Aprobar las modificaciones que requieran los procesos.
6. Adjuntar los formatos de informes parciales y final de actividades y realizar el procedimiento de cobro final en el numeral 7 de plataforma SECOP II, adjuntando los respectivos anexos.

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: La responsabilidad de la publicación de los documentos producidos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual de la Entidad, será responsabilidad de cada uno de los participantes dentro del proceso contractual definidos en el artículo 12 de la presente resolución. Siendo competencia y obligación exclusiva de quien produce, suscribe, carga y aprueba y/o tiene a cargo la actividad de realizarla autorización y/o publicación de estos, para dar cumplimiento a los plazos de publicación establecidos en la normatividad legal y acorde los términos determinados en la plataforma SECOP II y cronogramas de cada proceso según su modalidad de contratación.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 22 de 44

ARTÍCULO 14. CAPACIDAD PARA CONTRATAR - RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS:

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 Dirección de Tránsito de Bucaramanga, establece que la contratación, será adelantada única y exclusivamente por los funcionarios o servidores competente y autorizados por el Director, aplicando los límites de las respectivas autorizaciones, y en lo concerniente a los contratistas.

Inhabilidades e Incompatibilidades: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

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 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 Dirección de Tránsito de Bucaramanga. A falta de tal autorización la Dirección de Tránsito 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.

Prohibiciones: Los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

Conflicto de Intereses: En general todo servidor público de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, de conformidad con el artículo 6º de la ley 80 de 1993.

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, además las relacionadas en la Ley 2160 de 2021.

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las Leyes.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 23 de 44

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Los servidores públicos. 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.
- g) 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 grado 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.
- h) 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.
- i) 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 16. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Procedimientos de la Entidad para desarrollar su gestión contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación.

A continuación, se señalan los procedimientos, así como la (s) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad.

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

Etapas precontractual. En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

Etapas contractual. Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

Etapas post contractual. Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 24 de 44

liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

ARTÍCULO 17. 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, certificado de plan anual de adquisiciones, registro del proyecto, estudio del sector, 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 II, resolución de apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.

ARTÍCULO 17.1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA: El plan anual de adquisiciones describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

En virtud de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las Entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción y plataforma SECOP II, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Las necesidades se estiman con base en las necesidades que surjan de las funciones y procedimientos de cada Oficina Gestora, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el PAA, de la Entidad se aplicará lo establecido en la Resolución Interna No. 549 del 28 de septiembre de 2017, en donde el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga será aprobado y modificado mediante actas aprobadas por la mayoría de los miembros del comité de plan de adquisiciones. El Asesor de la Oficina de Planeación de la Entidad deberá enviar un comunicado interno a cada jefe oficina gestora y grupos de trabajo, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones el Asesor de la Oficina de Planeación deberá orientar y asesorar al Ordenador del Gasto en la presentación del documento para su aprobación, quien lo realizará a través de comunicación enviada por el medio más expedito.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Asesor de la Oficina de Contratación, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web de FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

El Asesor de la Oficina de Planeación deberán presentar al Ordenador de Gasto, los informes de avance del Plan Anual de Adquisiciones, con la información enviada y certificada por la Subdirección financiera y la Oficina Asesora de Contratación.

ARTÍCULO 17.1.1. ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del Asesor de la Oficina de Planeación, la Subdirección financiera y la Oficina Asesora de Contratación, con el fin de

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 25 de 44

establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

La solicitud de modificación por parte del responsable del proyecto de inversión, debe presentarse debidamente justificada ante la Oficina Asesora de Planeación, para que ésta proceda a emitir su concepto y a realizar los trámites pertinentes. Para las adquisiciones financiadas por funcionamiento la solicitud la debe realizar el líder del grupo de trabajo.

Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, para que el ordenador del gasto las apruebe.

Aprobada la actualización a las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Asesor de la Oficina de Planeación debe consolidar el documento y proceder a publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web de Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTÍCULO 17.2. ESTUDIO 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 Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como la distribución de los 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.

ARTÍCULO 17.2.1. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la Oficina Gestora que solicita la contratación, en el cual se plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- Constancia de verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, del bien o servicios a contratar en los procesos de selección abreviada.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, lo documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica: Esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. o Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. o Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 26 de 44

del contrato. o Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente conforme se indica en el numeral 4.2.1 de este Manual.
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia.
- De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-y-guias-y-pliegostipo/manuales-y-guias>
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución del contrato

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por el Director General.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

El formato de estudios previos deberá diligenciarse por la Oficina Gestora interesada en la contratación, teniendo en cuenta, la modalidad de selección del contratista.

ARTÍCULO 17.3. PLIEGO DE CONDICIONES: En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será proyectado por el abogado funcionario o de apoyo designado por el Asesor de la Oficina de Contratación con el apoyo técnico de la Oficina Gestora solicitante, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.

El pliego de condiciones es el documento en el cual la Entidad, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación correspondiente.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 27 de 44

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración del pliego.

Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos del pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTÍCULO 17.4. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección a) Licitación pública, b) Selección abreviada, c) Concurso de méritos, d) Contratación directa, e) Mínima cuantía.

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

La entidad para cada vigencia fiscal define sus cuantías de acuerdo a con el inciso b, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores para determinar la menor cuantía y que sirven de sustento para establecer la mínima y la mayor cuantía son los siguientes:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 S.M.L.M.V, la menor cuantía será hasta 1.000 SMLMV.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 S.M.L.M. V e inferiores a 1.200.000 SMLMV, la menor cuantía será hasta 850 SMLMV.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 S.M.L.M. V e inferior a 850.000 S.M.L.M. V, la menor cuantía será hasta 650 S.M.L.M.V.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 S.M.L.M. V e inferior a 400.000 S.M.L.M. V, la menor cuantía será hasta 450 S.M.L.M.V. Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 S.M.L.M.V, la menor cuantía será hasta 280 S.M.L.M.V.

Para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, los procesos contractuales que tengan un presupuesto oficial superior o igual a 1.200 SMLMV, deberán ser presentados, sustentados, técnica, jurídica y financieramente para conocimiento del Consejo Directivo de la Entidad, y su posterior publicación en la plataforma SECOP II.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

ARTÍCULO 17.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA: Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 28 de 44

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) Que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

ARTÍCULO 17.4.2. CONCURSO DE MÉRITOS: Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

En esta forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

A través de esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

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 las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia.

ARTÍCULO 17.4.3. SELECCIÓN ABREVIADA: Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar; la destinación del bien, obra o servicio; las circunstancias de la contratación, o su cuantía, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. 040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 29 de 44

- Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable.
- La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional.

Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (Acuerdo Marco de Precios AMP o por Instrumento de Agregación de Demanda IAD) las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento.

Otra causal con procedimiento especial:

- Enajenación de bienes del Estado.

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

Para la selección abreviada por los demás procedimientos el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

ARTÍCULO 17.4.4. MÍNIMA CUANTÍA: Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de Entidad.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición en gran almacén por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual está regulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato, salvo para el caso de concurrencia con la contratación directa y con el procedimiento de AMP, ya que primaran éstos últimos.

El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 30 de 44

ARTÍCULO 17.4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para el caso de la urgencia manifiesta, e l acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contrato de empréstitos.
- Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos
- Convenios interadministrativos.
- Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa precontractual:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Identificar la necesidad de contratación en el PAA	Oficina Asesora de Planeación.	Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA. Si el contrato o convenio es a cero (0) pesos no requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA.	PAA en el SECOP II
Solicitar el inicio de trámite.	Oficina Gestora	Solicitar a través de correo electrónico o comunicación interna dirigida a la Oficina Asesora de Contratación para que se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y las tres (03) cotizaciones homogéneas como mínimo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) si la contratación tiene recursos, Certificado de Plan Anual de Adquisiciones, Certificado del Banco de Proyectos. Certificado de inexistencia de personal, si la contratación es CPS. Los anteriores documentos deben ser radicadas con	Correo electrónico y comunicación interna.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. 040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 31 de 44

		la copia de sus respectivas solicitudes.	
Elaborar los documentos precontractuales.	Subdirección Financiera	Elaborar el estudio del sector.	Análisis del estudio del sector
	Oficina Gestora	Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado. Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE.	Estudio Previo, estudio de mercado, matriz de riesgos.
Asignar abogado. Funcionario y/o Apoyo de la Oficina de Contratación.	Oficina Asesora de Contratación.	Asignar trámite al profesional de la Oficina Asesora de Contratación a través de envío de los documentos por correo electrónico, comunicación interna.	Correo electrónico y/o comunicación interna.
Revisar los documentos precontractuales	Profesional asignado de la Oficina Asesora de Contratación	Revisar los documentos precontractuales verificando el cumplimiento de los requisitos propios de acuerdo con la modalidad de selección. Devolver para ajustes, cuando aplique.	Estudio Previo y anexos Devolución de documentos por el correo electrónico y/o comunicación interna
Ajustar estudios previos.	Oficina Gestora.	Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones.	Correo electrónico o comunicación interna más expedita.
Comité Evaluador. (Aplica para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada)	Miembros del Comité Evaluador.	El Subdirector Financiero - Aspectos Financieros. Asesor Oficina de Contratación – Aspectos Jurídicos. El jefe de la Oficina Gestora – Aspectos Técnicos. Los siguientes responsables tendrán como apoyo a los profesionales que apoyen la gestión de cada una de las áreas. Recomendar al ordenador de gasto la celebración del contrato.	Acta de Comité de Evaluación preliminar y final, y Acta de Audiencia
Adelantar la Selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual	Ordenador del Gasto, Oficina Asesora de Contratación.	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas.	Proyecto y pliego de condiciones definitivo Aviso de convocatoria Invitación pública Actos administrativos según la modalidad. Acto de adjudicación

NOTA: Estas actividades se enuncian de manera general el desarrollo de la etapa precontractual, sin embargo, los procedimientos de contratación; los cuales conforme la Política Sistemas Integrados de Gestión, se deben elaborar y actualizar por parte del líder del proceso correspondiente, con sujeción al marco legal vigente; regulan el paso a paso conforme las distintas modalidades de selección. Estos procedimientos deberán ser publicados en la página web de la entidad y harán parte integral del proceso de Gestión Contractual.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 32 de 44

ARTÍCULO 18. ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende desde la suscripción del contrato (perfeccionamiento), la legalización y su ejecución hasta la liquidación que es la terminación del mismo.

ARTÍCULO 18.1. SUSCRIPCIÓN O PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado de la Oficina Asesora de Contratación de la Entidad.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas a la Oficina Asesora de Contratación y cargarlas en la plataforma SECOP II (si aplica) para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora de Contratación, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que los contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ARTÍCULO 18.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante la Oficina Asesora de Contratación y Ordenador del Gasto la solicitud de Otrosí para modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio. Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

ARTÍCULO 18.2.1. OTROSÍ MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN: Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

ARTÍCULO 18.2.2. OTROSÍ PRÓRROGA: En la solicitud de Otrosí en prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 33 de 44

ARTÍCULO 18.2.3. OTROSÍ ADICIÓN: Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal y el plan anual de adquisiciones, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 18.2.4. OTROSÍ SUSPENSIÓN: Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

ARTÍCULO 18.2.5. CESIÓN: Se presenta cuando el contratista transfiere a otra (s) persona (s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, la cual se entenderá con la firma de la cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente, para ello anexará los documentos solicitados en la etapa precontractual según la modalidad de contratación.

ARTÍCULO 18.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Elaborar	Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación y visa el Asesor de la Oficina de Contratación	El Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación, proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión del Asesor de la Oficina de Contratación, y posterior revisión y aprobación de las partes en el SECOP II	Generalidades del contrato o convenio. Reporte de SECOP II y Expediente contractual en
Suscribir el contrato o convenio	Ordenador de		

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
			Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022		Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017		Página 34 de 44

	Gasto y Contratista		físico.
Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio	Supervisor interventor Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación y visa el Asesor de la Oficina Contratación.	El supervisor o interventor verifica y el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo. Ratificado mediante la notificación del acto administrativo por medio del cual se designa como supervisor. El Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación, proyecta el acto administrativo para la aprobación de la garantías (si aplica) y El Asesor de la Oficina Contratación firmará y aprobará la garantía (si aplica).	Registro presupuestal (si aplica) Aprobación de garantía (si aplica) Registro ARL (si aplica) Requisitos propios de cada contrato o convenio.
Suscribir el acta de inicio.	Supervisor o interventor.	Elaborar y suscribir el acta de inicio. Cargarla en el SECOP II.	Acta de inicio. Reporte de SECOP II y Expediente contractual en físico.
Recibir la obra, el bien o el servicio	Supervisor o interventor.	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran.	Informes de ejecución establecidos. Registro del Ingreso al Almacén
Modificar el contrato	Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación y visa el Asesor de la Oficina Contratación Ordenador de Gasto y Contratista	El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el Ordenador de gasto y la Oficina Asesora de Contratación para realizar de ser necesario la modificación del contrato o convenio en los términos previstos en este Manual El Asesor de la Oficina Contratación y el profesional de apoyo gestionan la modificación. El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación.	Reporte SECOP II Generalidades de la modificación y Expediente contractual en físico.
Gestionar el trámite de pago al contratista	Supervisor o interventor	Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al Programa Anual de Cuentas PAC, a los requisitos establecidos en el contrato y a los lineamientos del grupo de trabajo de la Subdirección Financiera de la Entidad, a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y SECOP II.	Formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para pago de contratistas. Ingreso al Almacén (Si aplica). Reporte SECOP II y Expediente contractual en físico.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 35 de 44

ARTÍCULO 18.4. GARANTÍAS: Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extra- contractual que se derive del incumplimiento del proponente o contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

Por su parte el artículo 5 del Decreto 1882 de 2018, estableció la inclusión del párrafo 3 del art 5 de la Ley 1150 de 2007, así: Párrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma

En los contratos de Interventoría es obligatorio constituir y aprobar garantía de cumplimiento y amparo de calidad del servicio, hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- 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 la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La Oficina Asesora de Contratación podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía, así como a los riesgos del contrato respectivo.

Así las cosas, en los estudios y documentos previos, deberán diseñar e implementar una proyección de los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldan la ejecución de cada una de las etapas del contrato, de la siguiente forma:

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 36 de 44

Recuérdese que el monto de las garantías se refiere al valor estimado que cuesta mitigar los resultados perjudiciales, así como evitar su extensión de la contingencia cubierta por la garantía. Se debe calcular cuál es el valor de los amparos en cada etapa del contrato, empleando el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en el estadio de desarrollo respectivo, buscando con ello conocer cuál es el monto de los amparos. Particularmente, en el caso del valor de los amparos en las etapas de operación y mantenimiento del contrato.

Se calculará dicho precio utilizando el valor anual estimado de las prestaciones del contratista durante dicha etapa.

La vigencia se refiere al período de tiempo durante el cual la garantía contratada tendrá validez. Se debe determinar, para el efecto, cuál es el tiempo de ejecución de la etapa del contrato de que se trate, teniendo en cuenta que, si este término se prorroga, la vigencia de la garantía deberá ser extendida también por el contratista.

El amparo o la cobertura de las garantías se refieren a la descripción expresa de la contingencia o eventualidad a la que está expuesto el riesgo o alguno de sus componentes y que están contratadas en la garantía, respecto de las cuales el garante asume la responsabilidad de responder en caso de pérdida que afecte los riesgos descritos. En otras palabras, se debe determinar cuáles son las obligaciones a cargo del contratista que nacen y se hacen exigibles en cada etapa de desarrollo del respectivo contrato, y cuáles son aquellas cuyo cumplimiento se extiende incluso a la etapa siguiente, con el fin de que la garantía individual constituida para ese momento del iter contractus sea suficiente.

ARTÍCULO 18.4. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO: Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a) Potestad Variandi o lusVariandi: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 37 de 44

excepcional o acto administrativo de carácter específico).

- b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado "...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante". - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad.
- c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Secretaría Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

ARTÍCULO 18.5. INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

ARTÍCULO 18.6. MODIFICACIÓN UNILATERAL. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

ARTÍCULO 19. ETAPA POSCONTRACTUAL: En la etapa poscontractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 38 de 44

ARTÍCULO 19.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Subdirección Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 19.1.1. CONTRATOS O CONVENIOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN: En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, FUNCIÓN PÚBLICA liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

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

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

ARTÍCULO 19.1.2. REQUISITOS PARA LIQUIDAR EL CONTRATO O CONVENIO: Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- i. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor
- ii. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución
- iii. Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos
- iv. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica
- v. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 39 de 44

Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

ARTÍCULO 19.1.3. TÉRMINO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS O CONVENIOS Y TIPOS DE LIQUIDACIÓN:

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- a. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- b. Liquidación unilateral: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

El contratista y Dirección de Tránsito de Bucaramanga tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- c. Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.

ARTÍCULO 19.1.2. CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DONDE SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR:

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

ARTÍCULO 19.1.3. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS POR LA ENTIDAD:

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 40 de 44

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa pos contractual con relación a la liquidación, así:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Proyectar el acta de liquidación.	Supervisor y/o interventor. Ordenador de Gasto.	Del supervisor: Proyecta, avala el cumplimiento y suscribe el acta. Gestiona la suscripción del acta de liquidación bilateral. Carga del informe final de actividades y la respectiva acta de liquidación en SECOP II. Del contratista: Acepta y avala el cumplimiento y suscribe. Del Asesor Oficina Contratación: Visa y aprueba aspectos jurídicos y suscribe. Modifica el estado del proceso y carga la respectiva acta de liquidación en SECOP II en el numeral 8. De la Subdirección Financiera: Visa y aprueba aspectos financieros y suscribe. SECOP II en el numeral 7 aprueba. Del Ordenador del Gastos: Suscribe el acta. SECOP II en el numeral 8, aprueba.	Acta de liquidación. Reporte de SECOP II y Expediente contractual en físico
Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio	Supervisor Ordenador de Gasto Asesor de Contratación Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación	Profesional de apoyo Oficina Asesora de Contratación proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, basado en el informe que el supervisor o interventor envió para tal fin. El supervisor junto con el Asesor de la Oficina Contratación revisan el contenido del acto administrativo desde la parte jurídica y técnica correspondiente. El Ordenador de gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.

ARTÍCULO 20. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 41 de 44

Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce su supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora de Contratación.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, la Oficina Asesora de Contratación deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP II.

ARTÍCULO 20. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Defensa Judicial, Repetición y Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Defensa Judicial, Repetición y Conciliación de la entidad.

ARTÍCULO 21. INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio e intermediar entre la Entidad y el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Entidad.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 42 de 44

La regulación para la supervisión e interventoría para los contratos o convenios celebrados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga puede ser consultada en el Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO 22. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Le corresponde a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga el ejercicio de la "función archivística", es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

Los documentos de los contratos o convenios pueden venir impresos en físico o digitales, la especificación del tipo de documento se verificará en la lista de chequeo de cada expediente. Conforme lo anterior los expedientes pueden ser híbridos (contienen documentos en físico y digitales) o digitales.

El funcionario que se desempeñe como auxiliar, técnico o profesional administrativo adscrito a la Oficina Asesora de Contratación por la Oficina de Talento Humano de la entidad, es el encargado de elaborar (archivo) el expediente incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para iniciar la ejecución.

Le corresponde al supervisor remitir a la Oficina Asesora de Contratación, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato, mantener actualizada la documentación, remitir todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato o convenio, tan pronto sean producidos y/o elaborados, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo.

ARTÍCULO 23. DESARROLLAR COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS: En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, o las normas que las aclaren o modifiquen, los interesados, los oferentes y los contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a FUNCIÓN PÚBLICA y a que esta, en los términos señalados en la normativa, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo anteriormente mencionado no comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelanta, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate.

ARTÍCULO 24. INFORMACIÓN Y SUS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Los servidores y contratistas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	RESOLUCIÓN No. 040) DE 2022	Serie: 100-20.2
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Versión: 01
		Página 43 de 44

estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

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

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas posteriores del proceso

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

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c) Garantizar el principio de selección objetiva.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	RESOLUCIÓN No. (040) DE 2022	Versión: 01
	MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No. 673 DE 2015, 630 DE 2017 Y 549 DE 2017	Página 44 de 44

- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o) La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación de la Entidad, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen desde la Secretaría General y sus grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.
- p) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

ARTÍCULO 25. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes; en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

En virtud de lo anterior, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 673 de 2015, 630 de 2017, 549 de 2017 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

27 ENE 2022

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


IVÁN RODRIGUEZ DURAN
DIRECTOR GENERAL (E)
Decreto No. 0143 del 09 de noviembre de 2021.

Proyectó Aspectos Contractuales:
Claudia Liliana Contreras Gutiérrez – Asesora Oficina de Contratación
Jenny Andrea Clavijo Chaparro – Abogada CPS Oficina de Contratación

Reviso Aspectos Jurídicos:
Jorge Iván Atuesta Cortes – Jefe Oficina Asesor Jurídico (E). Res. No. 031 del 21/01/22.
Carlos Andrés Hincapié Rueda – Abogado CPS Oficina Jefe Asesor Jurídico.