MANUAL DE CONTRATACIÓN
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

JOSÉ AGUSTÍN QUECHO ANGARITA
DIRECTOR

FABIOLA GUARÍN SANABRIA
JEFE OFICINA JURÍDICA

OSCAR MAURICIO REINA GARCÍA
ASESOR EXTERNO

TABLA DE CONTENIDO

PÁG

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.

1. EL MANUAL DE CONTRATACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....6

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....7

3. NATURALEZA DE LA ENTIDAD.....7

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....7

5. MARCO NORMATIVO.....7

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....8

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

7. GESTIÓN CONTRACTUAL.....8

8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....8

9. PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....9

9.1. PARTÍCIPES INTERNOS.....9

9.2. EXTERNOS.....9

10. MECANISMOS PARA INTERACTUAR CON LOS PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....10

11. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.....11

12. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....11

13. "ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL".....13

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....14

13.1. EL ORDENADOR DEL GASTO.....14

13.2. GESTOR "LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL".....16

13.3. DEPENDENCIAS QUE APOYAN AL GESTOR.....19

13.3.1. JEFE DIVISIÓN FINANCIERA.....19

13.3.2. JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....20

PROFESIONAL ENCARGADO DE ALMACEN.....20

13.3.3. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.....21

13.3.4. JEFE OFICINA DE SISTEMAS.....23

13.4. INSTANCIAS ASESORAS.....23

13.4.1. COMITÉ EVALUADOR.....23

13.4.2. COMITÉ DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....24

13.5. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....26

13.6. TABLA DE ACTIVIDADES.....26

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y RESPONSABILIDADES.

14. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....33

14.1. ASPECTOS GENERALES.....33

14.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....34

14.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....35

14.3.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y EN LA EJECUCIÓN.....35

14.3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.....35

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja - Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

14.3.1.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS.....37

14.3.1.3. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO.....37

14.3.1.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....38

14.3.1.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.....38

A. REGISTRO PRESUPUESTAL.....38

B. PAC.....38

14.3.1.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.....39

14.3.1.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....39

14.3.1.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....40

14.3.1.9.FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....40

14.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....41

14.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL.....41

14.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL.....42

14.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....42

CAPÍTULO IV.ACTIVIDADES DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

15. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....42

16. ADICIONES AL CONTRATO: EN VALOR Y PLAZO.....43

17. SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....43

17.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....44

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

17.2. APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....45

18. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....46

18.1. POR COMÚN ACUERDO.....46

18.2. EN FORMA UNILATERAL ART. 45 INCISO 2º DE LEY 80 DE 1993.....46

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....47

19.1. POR COMÚN ACUERDO.....47

19.2. EN FORMA UNILATERAL.....47

20. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....48

CAPÍTULO V.
MANEJO DE ANTICIPOS

21. CONTRATOS QUE REQUIEREN LA CONSTITUCIÓN DE FIDUCIA O PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE PARA QUE SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.....50

22. LOS DEMÁS CONTRATOS EN LOS CUALES SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.....50

23. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL ANTICIPO.....50

ANEXOS. “PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL”.....51

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1. EL MANUAL DE CONTRATACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las Entidades Públicas como miembros integrantes de la estructura orgánica estatal tienen como propósito principal la consecución de los fines esenciales del Estado –art. 2º- y la prestación de los servicios públicos, entendida esta última como otra finalidad social-art. 365 de la C.P-.El desarrollo de esas actividades se materializa a través de diversas herramientas, siendo una de las principales la contratación pública –art. 3º ley 80 de 1993-.

La actividad contractual se encuentra reglada por normas de rango constitucional, legal y reglamentario[1], no obstante lo anterior se ha reconocido a las Entidades Públicas que la ejercitan, la posibilidad de proferir disposiciones normativas sobre el tema pero únicamente con el propósito de realizar el reparto interno de funciones y con ello organizar su gestión contractual[2], entendiendo por ésta *"el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal"*[3]. Es así como, se les permite, y más aún se les ordena–art. 160 Decreto 1510 de 2013- alas Entidades Estatales que adelantan procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que expidan su manual de Contratación.

Ese deber que se les ha asignado a las entidades públicas, surge en la medida que se evidencia la complejidad y diversidad de las actividades que se han de agotar a lo largo de los trámites contractuales, con lo cual se ha considerado que la mejor manera de organizar las mismas es concibiendo el manual como una herramienta de gestión que debe estar estructurada a través del proceso de gestión contractual y los procedimientos que lo conforman, todo elloconforme con el sistema de gestión de calidad de cada Entidad[4].

---

[1] Con este tipo de normas nos referimos a la potestad reglamentaria que se encuentra en cabeza del Gobierno Nacional en virtud de lo previsto en el artículo 189 No. 11 de la C.P.

[2]Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 14 de abril de 2010, fundamento jurídico –en adelante F.J.- No. 4.2.6.

[3]Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 3.

[4]Cfr. Ibidem, p. 4.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

Conforme con lo que se ha comentado en este acápite, se puede afirmar que este documento pretende convertirse en un instrumento de autoorganización de la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja. Además, se ha de precisar que este escrito no se adopta bajo la forma, ni con el anhelo de ser un vademécum en materia de contratación estatal.

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente Manual de Contratación se dirige a organizar y delimitar las funciones que son desempeñadas por los (las) empleados (as) y el personal de apoyo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja en materia de gestión contractual, y con ello se propone lograr lo siguiente:

- Estructurarlas actividades del proceso de gestión contractual mediante los procedimientos previstos por las normas de gestión de calidad de la Entidad.

- Identificar las actividades que componen la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, y determinar a cargo de cuales funcionarios (as) o personal de apoyo se encuentran las mismas.

- Dar a conocer a los partícipes –art. 2º Decreto 1510 de 2013- del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad[5].

- Lograr la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia de la actividad contractual de la Entidad.

3. NATURALEZA DE LA ENTIDAD.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, es una Entidad del Sector Público, perteneciente al Nivel Municipal, descentralizada por servicios, y en consecuencia cuenta con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa, Financiera y Presupuestal. Su actividad se dirige al Servicio de la Ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia, principalmente vela por la difusión y el cumplimiento de las normas vigentes del tránsito terrestre automotor para el logro de la Seguridad vial y el bienestar de la Comunidad.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Contratación aplica en la gestión contractual que es adelantada por los Empleados (as) públicos (as) y personal de apoyo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

[5]Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 4.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

5. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 29 de 1990.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1508 de 2012.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 393 de 1991.
- Decreto 591 de 1991.
- Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.
- Decreto 2459 de 1993.
- Decreto 1510 de 2013, modificado por el Decreto y 791 de 2014.
- Decreto 1467 de 2012, modificado por los Decretos 100 de 2013, 301, 1553 y 2043 de 2014.
- Decreto 1610 de 2013.
- Guías, manuales, lineamientos y demás documentos relacionados con la gestión precontractual, contractual, poscontractual y de planeación del Estado, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como órgano rector de la materia.

Se entienden incorporados a este Marco Normativo las demás disposiciones que se hayan expedido en materia de contratación pública, así como también toda otra norma que a futuro se expida para regular la materia, o para modificar las existentes.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Los principios que han de orientar el proceso de gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja son los siguientes:

Planeación, Transparencia, Libre Concurrencia, Economía, Responsabilidad, Eficiencia, Buena fe, Equilibrio entre Prestaciones y Derechos, Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Participación y Coordinación.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

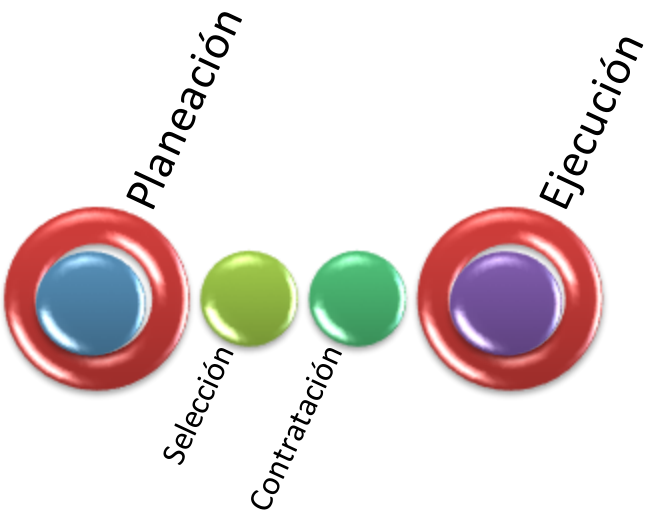
7. GESTIÓN CONTRACTUAL.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación –adquisición de bienes, obras y servicios-que adelanta la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las etapas que de manera general comprenden la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja son las siguientes:



9. PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2º del decreto 1510 de 2013 los siguientes sujetos se consideran como partícipes de la gestión contractual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja:

9.1.PARTÍCIPES INTERNOS.

Todas las dependencias o áreas de la Entidad que ejecuten actividades del proceso de gestión contractual, así como también los Comités que se creen para apoyar dichas labores.

La Oficina de Control Interno de la Entidad como encargada de vigilar la gestión,medir los resultados obtenidos y exigir el cumplimiento de la normativa que en materia de calidad haya adoptado la Entidad.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

En el punto 13 de este Manual se presenta la estructura orgánica de la entidad de acuerdo con la manera como los empleados y el personal de apoyo de la Entidad intervienen en el proceso de gestión contractual.

9.2. EXTERNOS:

- Interesados: Las personas naturales o jurídicasque buscan participar en los procesos de escogencia.

- Oferentes: Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública delaEntidad, o a una invitación a presentar ofertas.

- Contratistas: Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales a quienés se les adjudicó el contrato, y por ello celebranel negocio jurídico con la entidad.

Se entienden incluidos en esta categoría, las entidades sin ánimo de lucro con las cuales se suscriben Convenios de interés público, cooperación, asociación. Y las entidades públicas con las cuales se pueden adelantar aquellos tipos de negocios, o con las que se celebran convenios y contratos interadministrativos.

- Organismos de control: Entidades instituidas para vigilar y controlar la gestión contractualacorde con criterios normativos previamente definidos[6].

- Sociedad: representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros.

- Colombia Compra Eficiente: La Agencia Nacional del Contratación, la cual tiene como propósito desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado –Art. 2º Decreto Ley 4170 de 2011.

10.MECANISMOS PARA INTERACTUAR CON LOS PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

[6]Si bien es cierto que en el artículo 2º del Decreto 1510 no se incluyen a los entes de control, también lo es que las actividades que ellos desempeñan los convierten en partícipes de la gestión contractual, se comparte en ese sentido la opinión que brinda Gómez Lee en su obra El derecho de la contratación pública en Colombia, y por esa razón se incorporan en el presente manual. Cfr. GÓMEZ LEE, I.D. "El derecho de la contratación pública en Colombia, Análisis y comentarios al Decreto 1510 de 2013", Legis Editores, primera reimpresión, p. 5.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ha de contar con diferentes herramientas para que los partícipes del mismo interactúen, de tal forma que se garantice un mayor flujo de información y actualización. Esos mecanismos o canales de comunicación permitiránconocer de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos que generen las actividades correspondientes a la gestión contractual. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: www.transitobarrancabermeja.gov.coo www.colombiacompra.gov.co

- El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones[7].

- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos, cierre y adjudicación.

- Audiencias Públicas en los procedimientos sancionatorios.

- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones e informes de evaluación.

- Demás peticiones presentadas en el proceso de gestión contractual.

11.MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios delaInspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, incorpora mecanismos de medición de la satisfacción del cliente, lo que nos permite conocer su bienestar y tomar acciones de mejoramiento continuo, entre los cuales se encuentran:

- Espacios de rendición de cuentas.

- Mesas de trabajo con los gremios y partes interesadas.

- Atención de peticiones, quejas y reclamos.

12. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Conforme con las etapas que comprenden la gestión contractual a las cuales se hizo referencia en el punto 8de este manual, se establecen los siguientes procedimientos:

1. Planeación.

2.Selección o Escogencia del Contratista.

[7]El manejo del correo electrónico para recibir cualquier tipo de solicitud u observación sobre los procesos de selección de contratistas estará a cargo del (la) Jefe la Oficina Asesora Jurídica.

2.1. Licitación Pública.

2.2. Selección Abreviada.

2.2.1. Menor Cuantía.

2.2.2. Subasta Inversa[8].

2.3. Concurso de Méritos.

2.3.1. Con precalificación.

2.3.2. Sin precalificación.

2.4. Contratación Directa.

2.4.1. Contratación directa reglas generales.

2.4.2. Contratos de prestación de servicios profesionales.

2.4.3. Contratos y Convenios interadministrativos.

2.4.4. Convenios de Interés Público.

2.5. Mínima Cuantía.

3. Contratación.

4. Ejecución Contractual.

4.1. Adiciones en valor y plazo.

4.2. Modificaciones al contrato.

4.3. Suspensión y reinicio del contrato.

4.4. Sacionatorio y Cláusulas Excepcionales.

4.4.1. Verificación del Cumplimiento del contrato.

4.4.2. Aplicación de Cláusulas Excepcionales.

[8]La Inspección de Tránsito y Transporte puede prever en el pliego de condiciones para el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa un porcentaje de ajuste mínimo a la oferta cuando solo haya quedado habilitado un solo oferente.

4.5. Terminación del contrato.

4.5.1. Por mutuo acuerdo.

4.5.2. En forma unilateral Art. 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993.

4.6. Liquidación.

4.6.1. Por mutuo Acuerdo.

4.6.2. Unilateral.
4.7. Solución de Controversias Contractuales.

Cada uno de los procedimientos y subprocedimientos que se acaban de enunciar se desarrollan como anexos del presente Manual y de acuerdo a la metodología del sistema de gestión de calidad adoptado por la Entidad. Lo anterior, por dos motivos, el primero de ellos porque se posibilita que se detalle cada procedimiento, y el segundo por cuanto que se facilitanlas eventuales modificaciones que hayan de hacerse a cada uno de ellos, de tal forma que se proceda solamente a sustituir las hojas correspondientes sin que se afecte todo el cuerpo del Manual.

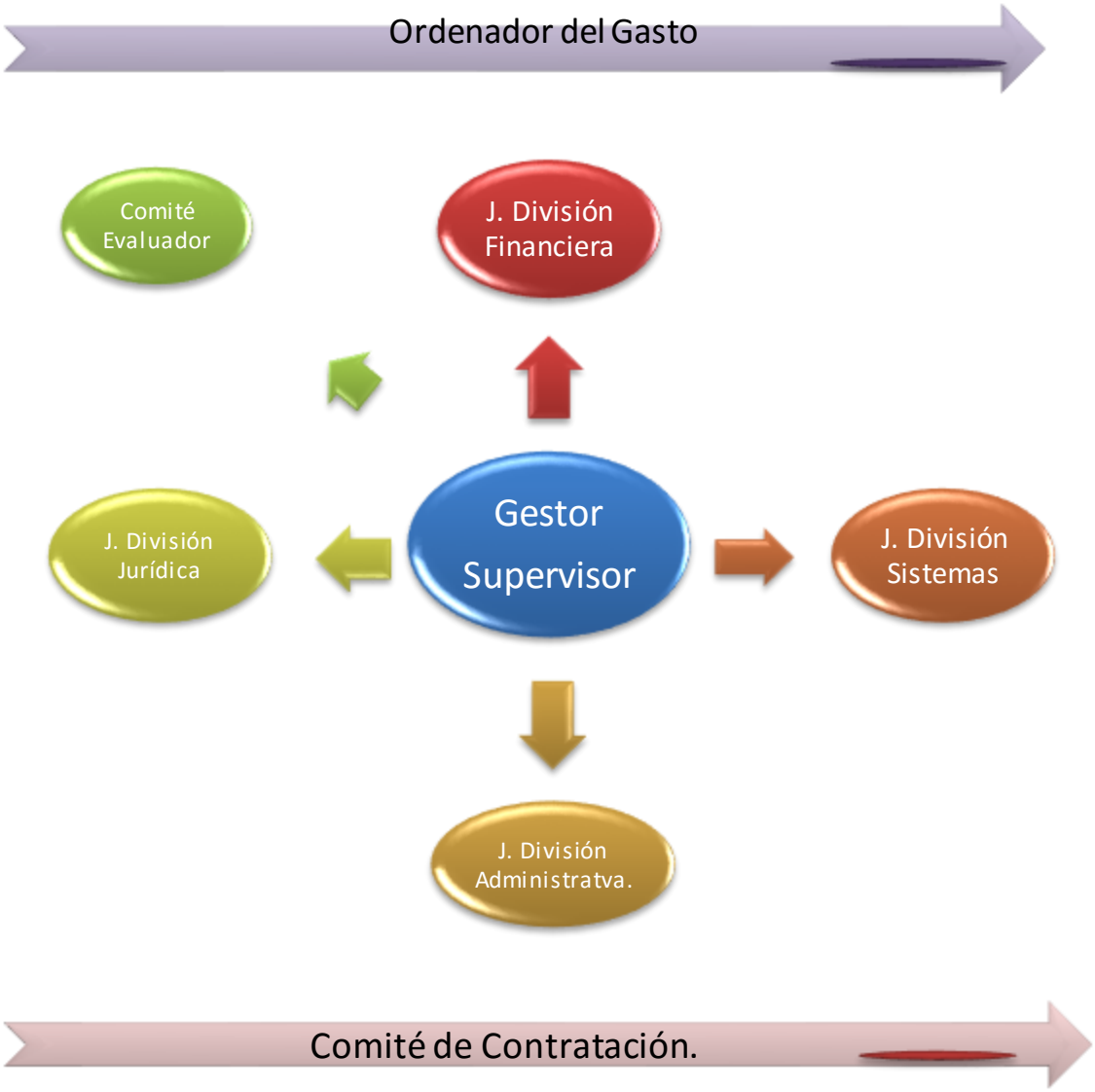
13. "ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL".

La Estructura Orgánica que se presenta en la siguiente gráfica pretende mostrar quiénes son los (las) empleados (as) y personal de apoyo que intervienen en el proceso de gestión contractual, y desea transmitir la manera como esos partícipes interactúan en el mismo.

Así pues, en términos generales, se puede afirmar que esa estructura la integra un Ordenador del Gasto quien es el que dirige la gestión contractual y suscribe los principales documentos que genera la misma, un Gestor el cual puede ser el (la) Jefe de las Divisiones Técnica, Administrativa, Transporte Público, Sistemas, y Jurídica, dependiendo de dónde surge la necesidad, su principal labor es liderar el proceso contractual desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente. De igual forma, hacen parte de ese engranaje las Dependencias que apoyan al Gestor, estas son: Jefe de División Financiera –desempeña actividades relacionadas con aspectos presupuestales y plan anual de aquisiciones- Jefe de División Administrativa –desempeña actividades atinentes a la verificación del personal de apoyo que se requiere, recibo de bienes que se adquieren y archivo de los expedientes contractuales-, Jefe División Jurídica –revisael ajuste al marco normativo de las actuaciones y proyectos de decisión- y Jefe de División de Sistemas –publica los documentos en el Secop-.

Debido al dinamismo y complejidad de la gestión contractual es posible que se presenten dualidad de roles, por ejemplo ser Gestor y Apoyo al mismo tiempo, así como también es posible que los diferentes órganos se unan para conformar una instancia Asesora –Comité de Contratación y Comité Evaluador-.

Finalmente, y como garante del cumplimiento de las actividades que componen los procedimientos y el proceso de gestión contractual se encuentra la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.



ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

13.1. EL ORDENADOR DEL GASTO.

El Director de la Inspección de Tránsito y Transporte es el Ordenador del Gasto, ello conforme con lo previsto en los Estatutos y en el Manual de funciones de la Entidad.En esa condición y para efectos de la distribución de labores que se efectúa a través del presente documento conservará la potestad para decidir en las direrentes etapas que componen la gestión contractual y por ende dirige las mismas a lo largo del proceso, salvo en lo referente a la etapa de planeación y otros aspectosconcretos los cuales delegará en los gestores y los supervisores, tal y como se precisará más adelante.

En el ejercicio de su rol de Ordenador del Gasto el Director realizará las siguientes actividades:

1. Suscribir el acto de apertura de los procesos de selección.

2. Suscribir el pliego de condiciones y la invitación a participar –mínima cuantía-.

3. Suscribir la solicitud del certificado de Inexistencia de Personal, para contratación directa del personal profesional y de apoyo a la gestión.

4. Suscribir la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de selección.

5. Suscribir las adendas que se requieran en el proceso de selección.

6. Dirigir las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos,de precalificación, de adjudicación, y de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

7. Suscribir el certificado de idoneidad en las causales del proceso de selección de contratación directa que lo requieran.

8. Suscribir el acto de adjudicación del contrato, y el de declatoria de desierto del proceso de selección.

9. Suscribir el contrato, y la comunicación de aceptación de la oferta -mínima cuantía-.

10. Suscribir el acta de terminación anticipada del contrato.

11. Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que soporte la adición en valor.

12. Suscribir las adiciones al contrato: en valor y en plazo.

13. Suscribir las modificaciones al contrato.

14. Suscribir los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales.

15. Suscribir el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

16. Suscribir el acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del contrato.

17. Suscribir el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.

18. Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.

19. Suscribir el acto Administrativo de terminación del contrato de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993.

20. Suscribir los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.

En el evento que se trate de un contrato de Transacción, al Ordenador del Gasto le corresponde suscribir los estudios previos.

21. Resolver los conflictos de competencia que en el desarrollo de la gestión contractual se presenten entre los empleados de la Entidad.

22. Atender los requerimientos de los partícipes del proceso de gestión contractual.

23. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

13.2. GESTOR "LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL".

El Gestor es el líder delprocesolo promueve e impulsa desde laprimera etapa hasta la última, esa labor se le encomienda porque desde la dependencia que dirige surge la necesidad a satisfacer, y tambiénporque es quién tiene los conocimientos técnicos sobre la Adquisición del bien, obra y servicio a contratar por la Entidad.Los empleados (as) que pueden ejercer como Gestores son los siguientes: Jefe de las Divisiones Técnica, Administrativa, Transporte Público, Sistemas, y Jurídica, dependiendo de dónde surge la necesidad.

Su participación en lagestión contractual tiene una doble connotación, como Gestor en las tres primeras etapas, y como Supervisor en las etapa restante. Ver punto 8 de este Manual.

En el ejercicio de su rol de Gestor realizará las siguientes actividades:

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

1. Efectuar todas las actuaciones y documentos que comprenden la etapa de planeación:

- Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos. En lo concerniente al análisis del riesgo y la forma de mitigarloesta actividad se efectúa con el acompañamiento del Jefe de la Divisón Financiera y el Jefe de la División Jurídica[9].

- Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Jefe de la Divisón Financiera y el Jefe de la División Jurídica[10].

- Proyectar la solicitudde expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de selección.

- Solicitar la inclusión o modificación de los bienes, obras o serviciosen el Plan Anual de Adquisiciones, acorde con las necesidades de la Dependencia que dirige.

- Proyectar la solicitudde expedición del Certificado de Inexistencia de Personal, para la contratación directa del personal profesional y de apoyo a la gestión.

- Elaborar el proyecto que soporta la adquisición del bien, obra o servicio a adquirir.

- Solicitar el Certificado de Inscripción del bien, obra o servicio a adquirir en el Banco de Programas y Proyectos de la Entidad.

2. Apoyar en la proyecciónde Aviso de Convocatoria, o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema.

3. Apoyar en la proyección del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo,y la invitación a presentar ofertas –mínima cuantía-. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Jefe de la DivisIón Financiera y el Jefe de la División Jurídica.

4. Apoyar en la proyección de las adendas que se requieran en el proceso de selección.

5. Apoyar en la proyección del acto administrativo de apertura del proceso de selección.

6. Apoyar en la fijación de los requisitos habilitantes en cada proceso de selección.

[9]En el documento Conpes No. 3714 de 2011 se indica la necesidad que las labores referentes a al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo se surta con un equipo interdisciplinario.

[10]Dentro de los aspectos generales que se revisan en el análisis del sector se encuentran los siguientes: económico, técnico, regulatorio y otros contextos. Por ello, se considera que es necesario que en ese análisis se apoye la labor del Gestor. Sobre el particular puede consultarse la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

7. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo, y suscribir el documento en mención.

8.Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

9. Conformar el Comité Evaluador (aspectos técnicos). El ejercicio de esta labor lo puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional o técnico vinculado a su dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En la modalidad de selección de contratación directa será el encargado de efectuar la verificación documental correspondiente.

10. Proyectar el certificado de idoneidad en las causales del proceso de selección de contratación directa que lo requieran.Esta labor se realiza con el acompañamiento del Jefe de la División Jurídica.

11. Visar el acto administrativo de adjudicación del contrato o el de declatoria de desierto del proceso de selección.

12. Visar la minuta del contrato y la comunicación de aceptación de la oferta –mínima cuantía-.

13. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

14. Remitir el expediente contractual a la División Jurídica para que se efectúe la radicación y aprobación de la garantía.

15. Ejercer como supervisor del Contrato, debido a que esta actividad conlleva en sí misma múltiples labores se hará una mención específica en el Capítulo III de este Manual.

16. Suscribir el acta de inicio del contrato.

17. Suscribir las actas parciales de cumplimiento.

18. Elaborar y suscribir los estudios previos para las adiciones al contrato: en valor y en plazo.

19. Proyecta la solicitudde expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que soporte la adición en valor.

20. Apoyar en la proyección de la minuta de las adiciones al contrato: en valor y en plazo.

21. Apoyar en la proyección de las modificaciones al contrato.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

22. Elaborar y suscribir el acta de suspensión del contrato y la de reinicio.

23. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales.

24. Apoyar en la proyecciónde l citatoro de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

25. Apoyar en la proyección del acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del contrato.

26. Proyectar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.

27. Apoyar la proyección del acta de terminación del contrato por mutuo acuerdo.

28. Apoyar en la proyección del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.

29. Apoyar en la proyecciónde l acto Administrativo de terminación del contrato de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993.

30. Apoyar en la proyección de los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.

31. Remitir al Jefe de la Oficina de Sistemas los documentos del proceso y los actos administrativos que como fruto de la gestión contractual se expidan a efectos de ser publicados en el Secop.

32. Atender los requerimientos de los partícipes del proceso de gestión contractual.

33. Remitir al(a la) Jefe de la División Administrativa los documentos que se emitan o reciban en gestión contractual, a efectos de su archivo correspondiente.

34. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

El Gestor y posterior Supervisor para el ejercicio de sus labores puede solicitar que cualquier otro empleado (a) y el personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, de acuerdo con sus conocimientos técnicos, apoye cualquier etapa de la gestión contractual o desempeñe una actividad concreta. A través de oficio el líder del proceso le solicitará la designación al Ordenador del Gasto, quien mediante comunicación la efectuará si la considera conveniente.

En el evento que el Gestor sea el superior jerárquico del empleado, o sea supervisor del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no requerirá la autorización a la que se hizo referencia en el inciso anterior.

13.3. DEPENDENCIAS QUE APOYAN AL GESTOR.

13.3.1. JEFE DIVISIÓN FINANCIERA.

El (la) Jefe de la División Financiera apoya la gestión contractual desde distintos ámbitos, el primero de ellos el presupuestal, el segundo es la planeación a través del plan anual de adquisiciones[11] y mediante el apoyo que le brinda al Gestor en la elaboración del estudio del sector y los estudios previos, y el tercero el técnico en materia financiera.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran para: adelantar los procesos de selección de contratistas, realizar las adiciones en valor al contrato, respaldar los eventuales reconocimientos que se hagan en la liquidación del contrato, las que se necesiten para solucionar alguna controversia contractual (por ej: desequilibrio económico, conciliaciones, etc.) y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.

2. Elaborar, actualizary remitir para su publicación el Plan anual de adquisiciones.

3. Asesorar y apoyar los aspectos financieros que se requieran para la elaboración de los siguientes documentos: estudios previos, anális del sector económico y de los oferentes, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, invitación a participar –mínima cuantía, adendas, respuesta a las observaciones y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.

4. Conformar el Comité Evaluador (aspectos financieros). El ejercicio de esta labor lo puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional o técnico vinculado a su dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. Apoyar la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, si así lo solicita el Gestor.

5.Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

6. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

[11]El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas y cuyo objetivo principal es:Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

13.3.2. JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

El (la) Jefe de la División de Administrativa apoya la gestión contractual desde distintos ámbitos, la gestión del personal, el archivo de los documentos, y como superior del Jefe del Almacen en la recepción y custodia de los bienes.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Expedir los certificados de inexistencia de personal, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. Administrar el archivo de los expedientes y documentosque con ocasión del proceso contractualle sean remitidos por el Supervisor[12].

3. Supervisar las labores del Jefe del Almacen.

4. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

PROFESIONAL ENCARGADO DE ALMACEN

El profesional encargado del Almacen realiza actividades circunscritas a la recepción y custodia de los bienes que sean adquiridos por la entidad.

En su condición de Jefe de Almacen realizará las siguientes actividades:

1. Recibir los bienes que son adquiridos por la entidad. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Gestor.

2. Realizar la comprobación técnica de los bienes que son adquiridos por la entidad. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Gestor.

3. Custodiar los bienes que son adquiridos por la entidad.

4. Manejar los datos históricos sobre el comportamiento de las compras de la Entidad.

5. Las demás que se relacionen con su rol de Almacenista.

13.3.3. JEFE DE DIVISIÓN JURÍDICA.

[12]La asunción de estas labores por parte de la Jefe de División Administrativa se encuentra sujeta a que se le garanticen los recursos humanos y físicos que se requieran para llevar a cabo dichas tareas.

El (la) Jefe de la División Jurídica apoya la gestión contractual desde su inicio y hasta el cierre del expediente, en distintos ámbitos, entre los cuales merecen la pena destacar los siguientes: asesoría en aspectos jurídicos, apoyo a las labores del Gestor en el etapa de planeación, revisión de los documentos y actos administrativos que proyecte el Gestor y el Supervisor, apoyo en la evaluación de propuestas, y proyección de documentos y actos administrativos.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Asesorar y apoyar los aspectos jurídicos que se requieran para la elaboración de los siguientes documentos: estudios previos, anális del sector económico y de los oferentes, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, invitación a participar –mínima cuantía, adendas, respuesta a las observaciones y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.

2. Proyectar el Aviso de Convocatoria, o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Gestor y del Jefe de la División financiera.

3. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, y la invitación a presentar ofertas –mínima cuantía-. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Jefe de la DivisIón Financiera.

4. Proyectar las adendas que se requieran en el proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Jefe de la DivisIón Financiera.

5. Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Jefe de la DivisIón Financiera.

6. Establecer los requisitos habilitantes en cada proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Jefe de la DivisIón Financiera.

7. Proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Jefe de la División Financiera.

8. Proyectar las actas de las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

9. Visar el acto administrativo de apertura del proceso de selección.

10. Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

11.Conformar el Comité Evaluador (aspectos jurídicos). El ejercicio de esta labor lo puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional vinculado a su dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

12. Apoyar la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, si así lo solicita el Gestor.

13. Proyectar el acto administrativo de adjudicación del contrato o el de declatoria de desierto del proceso de selección. Esta labor se realiza con apoyo del Gestor.

14. Proyectar la minuta del contrato y la comunicación de aceptación de la oferta –mínima cuantía-. Esta labor se realiza con apoyo del Gestor.

15. Revisar la garantía que es exigida en el contrato, y aprobarla si es del caso.

16. Requerir a los contratistas cuando la garantía no cumpla con lo previsto en la minuta del contrato, estudios previos, pliego de condiciones o invitación –mínima cuantía-.

17. Proyectar la minuta de las adiciones al contrato: en valor y en plazo. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Supervisor.

18. Proyectar las modificaciones al contrato. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Supervisor.

19. Proyectar el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Supervisor.

20. Proyectar los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

21. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del contrato. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

22. Visar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.

23. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

24. Proyectar el acta de terminación del contrato por mutuo acuerdo. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

25. Proyectar el acto Administrativo de terminación del contrato de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

26. Proyectar los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.

27. Manejar la cuenta de correo electrónico que utilice la entidad para recibir las solicitudes u observaciones en los procesos de selección de contratistas.

28. Reenvíar en forma oportuna al empleado competente las solicitudes u observaciones que reciba a través del correo electrónico al cual se hizo uso en el numeral anterior.

29. Las demás que se relacionen con el ejercicio de su rol.

13.3.4. JEFE OFICINA DE SISTEMAS.

El (la) Jefe de la División de Sistemas apoya la gestión contractual desde el ámbito de la publicidad de los documentos y actos administrativos que se emitan en el proceso.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Publicar en forma oportuna los documentos y actos administrativos del proceso de contratación que le sean remitidos por el Gestor o Supervisor.

2. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

13.4. INSTANCIAS ASESORAS.

13.4.1. COMITÉ EVALUADOR.

Encargado de evaluar las propuestas acorde con las exigencias delos estudios previos, el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del Director de la Inspección de Tránsito y Transporte. Dicho Comité será designado por el Director, para cada proceso de contratación, teniendo en cuenta la idoneidad en relación con el objeto a contratar, su constitución será antes de la fecha de cierre o recepción de propuestas, integrado por personal idóneo en las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, quienes no deben estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la Constitución y en la ley.

Conformación.

Está conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- El (la) Jefe de la División Jurídica, en el evento que la labor no se puede llevar a cabo por ese empleado, se surtirá a través de un servidor público del nivel profesional o superior, con formación de Abogado o particular contratado con título de Abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité. Ese profesional estará vinculado a la División Jurídica.

- El (la) Jefe de la Oficina Financiera, en el evento que la labor no se puede llevar a cabo por ese empleado, se surtirá a través deun servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitario en el área administrativa, económica y contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité. Ese profesional estará vinculado a la División Financiera.

- El (la) Gestor (a), en el evento que la labor no se puede llevar a cabo por ese empleado, se surtirá a través deun servidor público del nivel técnico o superior o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité. Ese técnico o profesional estará vinculado a la Dependencia que dirige el Gestor.

Funciones.

Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

1. Evaluar los documentos allegados por los proponentes desde los siguientes ámbitos: jurídico, financiero y técnico.

2. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

3. Remitir al Gestor o Líder del proceso los informes de verificación y evaluación para su consolidación.

4. Apoyar la proyección a las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.

5. Asistir a la audiencia de adjudicación.

Nota. La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el Gestor. Esta actividad se puede efectuar con el acompañamiento del Jefe de la Divisón Financiera y el Jefe de la División Jurídica si así lo solicita el Gestor.

13.4.2. COMITÉ DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

El buen funcionamiento de la gestión contractual depende en gran medida de la formulación y aplicación oportuna de directrices en materia de contratación. De igual forma, ese proceso se

encuentra subordinado a la recepción oportuna las asesorías requeridas, y a la aplicación uniforme de la normativa contractual en los distintos procesos que adelante la Entidad.

Con el ánimo de contar con una instancia que lleve a cabo las actividades que conllevan el buen desarrollo de la contratación en la Entidad, se considera conveniente crear un órgano asesor conformado por los principales partícipes de la gestión, pues son ellos los que conocen de primera mano las dudas que puedan surgir en el desempeño de las labores del proceso, y al actuar como un cuerpo interdisciplinario serían los mejores capacitados para resolveras.

Conformación del Comité.

El Comité estará conformado por:

1. Jefe de la División Técnica.
2. Jefe de la División Administrativa.
3. Jefe de la División de Transporte Público.
4. Jefe de la División de Sistemas.
5. Jefe de la División Financiera.
6. El (la) Jefe de División Jurídica.

Convocatoria y sesiones

El Comité será convocado por el (la)Jefe de la División Financiera quien lo presidirá. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes.

El (la) Jefe de la División Jurídica se encargará de la Secretaría Técnica del Comité.

El Comité sesionará ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes y/o Ordenador del Gasto presentada ante la Secretaría Técnica del Comité.

Cuando el Comité lo estime conveniente se podrá invitar al Ordenador del Gasto y a los servidores (as) públicos, asesores (as) o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Funciones del Comité.

Las funciones del Comité de Gestión Contractual son las siguientes:

1. Definir políticas para el proceso de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, así como también por los cambios en la norma.

2. Conocer los Planes Anuales de Adquisiciones y sus modificaciones.

3. Brindar la asesoría a los asuntos que le sean consultados por el Ordenador del Gasto, los Gestores, Supervisores y las Dependencias de apoyo.

4. Brindar asesoría sobrela celebración de los Conveniosreferidos en el artículo 96 de Ley 489 de 1998 y Decreto Nacional 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992, para lo cual se le allegarán los documentos y estudios previos.

5. Conceptuar, cuando el Supervisor o el Ordenador lo consideren conveniente, sobre la viabilidad de dar aplicación a los mecanismos de solución de controversias contractuales.

6. Formular directrices para corregir las inconsistencias que se presenten en la aplicación del régimen contractual.

7. Apoyar al Ordenador del Gasto en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

8. Conceptuar sobre la solución a los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación, que se presenten entre las diferentes Dependencias.

9. Presentar informes trimestrales al Ordenador del Gasto sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.

13.5. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

El (la) Jefe de Control Interno Administrativo tendrá como función primordial actuar como vigilante del proceso de gestión contractual y de los procedimientos a los que se hizo alusión en el punto 12 de este manual.

En el ejercicio de su rol realizará las siguientes actividades:

1. Realizar las auditorias para verificar el cumplimiento de las actividades que conlleva el proceso de gestión contractual.

2. Efectuar recomendaciones para la mejora del proceso de gestión contractual.

3. Las demás que se relacionen con el ejercicio de su rol.

13.6. TABLA DE ACTIVIDADES.

En la siguiente tabla, a modo de resumen de lo desarrollado en el punto 13 de este Manual, se indican las principales actividades que comprenden la gestión contractual y los responsables de las mismas[13].

ETAPA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	APLICAPARALAS MODALIDADDESELECCIÓN	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Solicitar la inclusión o modificación de los bienes, obras o servicios en el PAA.	Todaslas modalidades.	Gestor.
	Elaborar, ajustar y remitir el PAA para su publicaciónen elSECOP.	Todaslasmodalidades .	Jefe División Financiera.
	Elaborar los Estudios y DocumentosPrevios.[14]	Todaslas modalidades.	Gestor.
	Realizar el análisis del sector económico y de los Oferentes.	Todaslas modalidades.	Gestorcon el acompañamiento delJefe de la División Financiera y el Jefe de la División Jurídica.
	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Todaslas modalidades.	Ordenador del Gasto.
	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Todaslas modalidades.	Jefe División Financiera.
	Solicitar el certificado de inexistencia de personal.	Todaslas modalidades.	Ordenador del Gasto.
	Expedir el certificado de inexistencia de personal.	Todaslas modalidades	Jefe División Administrativa.
SELECCIÓN	Elaborar y remitirpara su publicación el aviso de convocatoria Pública o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema.	Licitaciónpública, selecciónabreviadayc oncursodeméritos.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.

[13]En cada uno de los procedimientos del proceso de gestión contractual a los que se hizo alusión en el punto 12 de este escrito y que son desarrollados en el acápite de anexos, se realiza una descripción detallada de cada una de las actividades.

[14]En lo concerniente al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Jefe de la Divisón Financiera y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

	Elaboraryremitir para su publicaciónelproyectodepliegodecondiciones.	Licitaciónpública, selecciónabreviada,concursodeméritos.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.
	Responderlas observaciones al proyecto de pliego decondiciones, y remitirlas para su publicación el Secop.	Licitaciónpública, selecciónabreviada, concursodeméritos.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.
	Elaborarel acto administrativo de apertura delprocesodeselección, y remitir para su publicación en el Secop.	Licitaciónpública, selecciónabreviadayconcursodeméritos.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.
	Suscribir el acto administrativo de apertura delprocesodeselección	Licitaciónpública, selecciónabreviadayconcursodeméritos.	Ordenador del Gasto.
	Proyectar el acto administrativo que justifica la modalidad de selección de contratación directa, cuando corresponda.	Contratación Directa.	Gestor.
	Suscribir el acto administrativo que justifica la modalidad de selección de contratación directa, cuando corresponda.	Contratación Directa.	Ordenador del Gasto.
	Elaborar el pliego decondiciones, y la invitación a presentar ofertas –mínima cuantía- y remitir para su publicación en el Secop.	Licitaciónpública,selecciónabreviada, concursode méritos y mínima cuantía.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.
	Suscribir el pliego decondiciones, y la invitación a presentar ofertas –mínima cuantía- y remitir para su publicación en el Secop.	Licitaciónpública,selecciónabreviada, concursode méritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto.
	Responderobservaciones alpliegodecondiciones y a la invitación a participar.	Licitaciónpública, selecciónabreviada, concursodeméritos y mínima cuantía.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

	Programar,celebrar las audiencias deaclaraciónyasignaciónderiesgos, y remitir las actas correspondientes para su publicación en el Secop.	Licitaciónpública, opcionalparalaselecciónabreviadayconcursodeméritos.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera. Ordenador del Gasto dirige la audiencia.
	Elaborar las adendasmodificatorias del pliego de Condiciones ó invitación publica.	Licitaciónpública,selecciónabreviada,concursodeméritos y mínima cuantía	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera.
	Suscribir las adendasmodificatorias del pliego de Condiciones ó invitación publica.	Licitaciónpública,selecciónabreviada,concursodeméritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto.
	Recepcióndepropuestas.	Licitaciónpública, selecciónabreviada,concursodeméritosymínimacuantía	Jefe de la DivisiónJurídica.
	Evaluar propuestas	Licitaciónpública,selecciónabreviada, concursodeméritos, y Mínima cuantía.	Comité evaluador, Gestor -Mínima cuantía-.
	Solicitud de requisitos Subsanables	Licitaciónpública, selecciónabreviadapormenorcuantía,concursodeméritos y mínima cuantía.	Comité evaluador, Gestor -Mínima cuantía-.
	Elaborar y suscribir el Informe de Verificación de requisitoshabilitantes	Selecciónabreviada porsubastainversaymínimacuantía.	Comité evaluador, Gestor -Mínima cuantía-.
	Remitir el Informe de Verificación de requisitoshabilitantes para su publicación en el Secop.	Selecciónabreviada porsubastainversaymínimacuantía.	Comité evaluador, Gestor -Mínima cuantía-.
	Elaborar y suscribir el informe de evaluacióndepropuestas.	Licitaciónpública, selecciónabreviadapormenorcuantíayconcursodeméritos.	Comité evaluador.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

	Remitir elinforme de evaluacióndepropuestas para su publicación en el Secop.	Licitaciónpública, selecciónabreviadapormenorcuantíayconcursodeméritos.	Gestor.
	Celebración subastainversa.	Selecciónabreviada.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera. Ordenador del Gasto dirige la audiencia.
	Recibiryresponderobservaciones al Informe de verificación derequisitoshabilitantes.	Selecciónabreviada porsubastainversaymínimacuantía.	Comité evaluador, Gestor -Mínima cuantía-.
	Recibiryresponderobservacionesalinformedeevaluacióndepropuestas.	Licitaciónpública,selecciónabreviadapormenorcuantíayconcursodeméritos.	Comité evaluador.
	Celebración de Audiencia de Adjudicación	Licitaciónpública,selecciónabreviadapormenorcuantíayconcursodeméritos.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Jefe de División Financiera. Ordenador del Gasto dirige la audiencia.
	Elaborar el acto administrativodeadjudicación y remitirlo para su publicación en el Secop.	Licitaciónpública, selecciónabreviadayconcursodeméritos.	Jefe de la DivisiónJurídica con el acompañamiento del Gestor.
	Suscribir acto administrativodeadjudicación, o la comunicación de aceptación de la Oferta –mínima cuantía.	Todas las modalidades.	Ordenador del Gasto.
CONTRATACION	Elaborar ypublicar la minuta del contrato o comunicacióndeaceptacióndelaoferta.	Todaslos tipos contractuales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento del Gestor.
	Suscripción de la minuta del contrato o cartadeaceptacióndelaoferta.	Todaslos tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

	Solicitar elRegistroPresupuestal.	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor.
	Expedición Registro Presupuestal.	Todoslos tipos contractuales.	Jefe División Financiera.
	Solicitar lasgarantíascontractuales.	Deacuerdoa lo exigido en el contrato	Supervisor.
	Aprobación de las Garantías contractuales.	Deacuerdoa lo exigido en el contrato	Jefe Oficina Jurídica.
EJECUCION	Elaborar y suscribir el acta de Inicio, y remitir para su publicación en el Secop.	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar y suscribir las actas parciales de cumplimiento.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar losinformes de Ejecución.	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato.	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Trámitesdepago.	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar las minutas de los modificatorios a los contratos.	Todos los tipos contractuales.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Supervisor.
	Suscribir las los modificatorios a los contratos.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Proyectar y suscribir los estudios previos de las adiciones en plazo y valor.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar las minutas de las adiciones en plazo y en valor.	Todos los tipos contractuales.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento de Supervisor.
	Suscribir las minutas de las adiciones en plazo y valor.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Elaboración y suscripción Actadereciboyterminacióndelcontrato	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

EJECUCION	Informar sobre la ocurrencia de hechos que den lugar a la verificación del cumplimiento del contrato.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Jefe de División Jurídica con el acompañamiento de Supervisor.
	Suscribir el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Proyectar la decisión de la que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Jefe Oficina Jurídica con el acompañamiento del Supervisor del Contrato.
	Suscribir la decisión de la que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Informar al ordenador del gasto sobre el hecho o acto que genera la controversia y recomendar las formulas de arreglo directo.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Revisar las solicitudes o propuestas que presenten los contratistas sobre la ocurrencia de hechos o actos que ocasionen una controversia contractual.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato con el acompañamiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
	Rendir concepto sobre las fórmulas de arreglo directo que se pueden proponer.	Todos los tipos contractuales.	Comité de Contratación.
	Aprobación de la respuesta y/o mecanismo de arreglo directo propuesto en el informe.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

	Proyectar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Revisar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Jefe Oficina Jurídica.
	Suscribir el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Seguimiento actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Todaslasmodalidades .	Supervisor del Contrato.
	Cierredelexpedientedelprocesodec ontratación	Todoslos tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.

El Jefe de la División de Sistemas en su condición de apoyo a la gestión contractualrealiza todas las publicaciones de las decisiones y documentos contractuales en el Secop, previa remisión de los mismos por parte del Gestor o Supervisor, por esa razón es un partícipe permanente dentro del proceso de contratación. De igual forma,el Jefe de la Oficina de Control Interno Administrativo y el Comité de Contratación participan a lo largo del proceso de gestión contractual.

CAPÍTULO III
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y RESPONSABILIDADES.

14. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

14.1. ASPECTOS GENERALES.

La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se realizará a través de la supervisión y la Interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra o los que lo requieran con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

El supervisor, es el funcionario encargado por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. En todo caso se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

14.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor se realizará en la minuta del contrato, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, se haya suscrito por las partes y se le haya notificado esa designación.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

Una vez la Oficina Asesora Jurídica haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante dicha laboralaJefe de División Administrativa para su respectiva incorporación en el expediente Contractual y al Jefe División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría del (la) Jefe de División Jurídica de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

14.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

14.3.1.EN LAS ETAPAS CONTRACTUAL Y EN LA DE EJECUCIÓN.

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

14.3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación y de recibo de bienes, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el Supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Jefe de División Administrativa de la Entidad para su respectiva incorporación en el expediente Contractual y al Jefe de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que se tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

Cuando el supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, alosMiembros del Comité de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: Copiar las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubierelugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el Supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia a al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse a la Jefe de División Administrativa para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el Supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la Inspección de Tránsito y

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

Transporte de Barrancabermeja que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los Supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse alaJefe de División Administrativa para su incorporación en el expediente contractual.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el Supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el Ordenador del Gasto o el Comité de Contratación, y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones si en el Concepto se le recomienda no hacerlo.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

14.3.1.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS.

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el Supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el Supervisor a laJefe de División Administrativa para su archivo. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Ordenador del Gasto, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

Diligenciar el formato de recibo a satisfacción, identificando en el campo correspondiente al Análisis del Supervisor (campo obligatorio) los mecanismos mediante los cuales el Supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

14.3.1.3. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO.

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través del Jefe delAlmacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al Jefe delAlmacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

Finalmente, se recomienda que de acuerdo con las acciones que se adelanten, se actualicen los procesos de Administración de Bienes, los lineamientos para la administración de bienes y el Subproceso de pagos, si es del caso.

14.3.1.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar al Ordenador del Gasto en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, y apoyará en la proyección del citatorio correspondiente con el fin que se surta la audiencia de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y se efectúe el trámite previsto en el punto 17.1. de este Manual.

14.3.1.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.

A. REGISTRO PRESUPUESTAL.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

B. PAC.

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar alaOficina Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera, deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

14.3.1.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor deberá:

• Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
• Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
• Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con elrespectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido.
• Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de losdocumentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
• Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de lospagos.
• Radicar en la Tesorería, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que serelacionan a continuación:

-Acta parcial de cumplimiento.
- La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. Esta factura deberá revisarse previamente con el personal de Contabilidad de la Tesorería, con el fin de no retrasar el pago a los contratistas.
- Los recibidos a satisfacción.
- Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al Almacén, si es del caso.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el modificatorio respectivo.

Nota No. 1. Frente a la entrega de recursos en calidad de anticipo el Supervisor deberá dar cumplimientos a los deberes a los que se refiere el capítulo V del presente manual.

14.3.1.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se pretende realizar la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con la oficiode solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, realice las actividades de que tratan los puntos 15 y 16.

14.3.1.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor podrá decidir sobre la suspensión del contrato cuando durante su ejecución se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de interés público, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Dentro de la anterior facultad se entiende conferida la suscripción del acta de suspensión y del acta de reinicio. Las anteriores situaciones deben ser informadas de manera inmediata al ordenador del gasto.

El supervisor deberá solicitar al Contratista, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática.

Tanto la Suspensión como el Reinicio del contrato ha de ser informado por el Supervisor al Garante o Entidad Financiera, además ha de requerir al Contratista para que haga la correspondiente actualización de la Garantía.

El Supervisor remitirá el original del acta de suspensión y de la de reinicio alJefe de División Administrativa para su archivo y al Jefe de la Oficina de Sistemas para su publicación en el Secop.

14.3.1.9.FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

El supervisor deberá suscribir el acta final del contrato una vez se agote con el objetodel mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

El acta de liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, será proyectada por el supervisor de acuerdo con el procedimiento previsto en el punto 19 de este Manual. Adicional a lo anterior, el Supervisor deberá verificar si los documentos de la gestión contractual se encuentran debidamente incluidos en el expediente correspondiente y debidamente publicados en el Secop. En caso que hagan falta algunos, deberá remitir el borrador de acta de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente y frente a los cuales no se ha surtido la publicidad en el Secop. Adicionalmente, el proyecto de acta de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista le haya entregado todos los soportes documentales correspondientes.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

El Supervisor del contrato remitirá el acta final del contrato, o el acta de liquidación del mismo, según sea el caso, y sus soportes, a la Jefe de División Administrativo para su archivo y al Jefe de División de Sistemas para su publicación en el Secop.

El cierre del expediente contractual se efecturá po parte del Supervisor una vez vencidoslos términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento,o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes –Art. 37 decreto 1510 de 2013-.

14.4.CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

14.4.1. RESPONSABILIDAD FISCAL.

Cuando la ITTB sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de laslabores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

14.4.2.RESPONSABILIDAD PENAL.

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con las penas de que trata la ley 599 de 2000 y las leyes que la modifiquen o sustituyan.

14.4.3.RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

CAPÍTULO IV.
ACTIVIDADES DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

A lo largo de la ejecución se pueden presentar una serie de situaciones que ocasionan cambios en la relación contractual, y que en tratándose de la contratación pública, por disposición legal requieren ser formalizadas y materializadas. Además, con posterioridad a la ejecución, es necesario que las partes efectúen el balance financiero que permita el finiquito de la relación negocial.

En este capítulo se describen y desarrollan los principales eventos a los que en forma implícita se hizo alusión en el párrafo inicial.

15. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Las claúsulas del contrato que requieran ser adicionadas, aclaradas, y corregidas, se ajustarán a través de la modificación del Negocio jurídico.El Supervisor de forma oficiosa o a solicitud del Contratista tendrá la iniciativa para llevar a cabo esa actividad.

Para ello deberá efectuar los informes y estudios previos, cuando se requieran. Una vez realizado lo anterior, remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte la minuta correspondiente, ello con el acompañamiento del Supervisor.

El (la) Jefe de División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del modificatorio.

Posterior a la formalización del modificatorio, el Supervisor lo remitirá al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

16. ADICIONES AL CONTRATO: EN VALOR Y PLAZO.

En los casos que haya lugar al incremento del plazo o del valor del contrato, el Supervisor tendrá la iniciativa para adelantar esa actividad, previa solicitud del Contratista.

Para ello deberá efectuar los informes y estudios previos que se requieran, en el evento que la adición del contrato sea en valor deberá solicitarle al Jefe de la División Financiera que modifique el plan anual de adquisiciones, de igual formaproyectará la solicitudde expedición el certificado de disponibilidad presupuestal que soporte la adición para que sea suscrita por el ordenador del gasto. Una vez realizado lo anterior, remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte la minuta correspondiente.

El (la) Jefe de División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción de la adición.

Una vez efectuado lo anterior, el Supervisor deberá requerir al contratista para que amplíe la vigencia y monto asegurado de la póliza, según sea el caso, ese documento debe remitirse a la Jefe de División Jurídica para su aprobación. En tratándose de las adiciones en valor, el Supervisor deberá tramitar la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Posterior a la formalización de la adicion en valor o en plazo, el Supervisor remitirá el documento al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo paralo de su competencia.

17. SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

La administración debe velar a lo largo de la ejecución del contrato e incluso cuando el mismo ha finalizado –estabilidad de la obra y calidad de los bienes-, por el cumplimiento de las obligaciones que se acordaron satisfacer. En aquellos casos en los cuales se evidencie una eventual situación que ocasione el incumplimiento del negocio jurídico la Entidad deberá iniciar las actividades correspondientes para que se corrija la ejecución defectuosa o la inejecución.

A su vez, pueden presentarse otras circunstancias tales como: discrepancias en la interpretación del clausulado contractual, la necesidad de modificar el contenido contractual, exigencias del servicio público o por motivos de orden público, sobrevenga la muerte o incapacidad física o permanente del contratista, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales, haya

lugar al recibo de los bienes entregados en concesión,en esas situciones la Entidad debe aplicar las cláusulas excepcionales.

Ahora bien, vale la pena precisar que lo que se pretende hacer en este punto no es otra cosa quelo que se ha hecho a lo largo de este manual, esto es establecer una serie de actividades de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes y fijar un empleado público a quien le corresponde llevar a cabo tales labores, lo que se denomina un procedimiento de gestión de calidad dentro del proceso de gestión contractual. Por consiguiente, no se fija acá un procedimiento administrativo sancionatorio, toda vez que esa atribución le corresponde al legislador –art. 86 ley 1474 de 2011-, y no a la Administración.

A continuación, por medio de dos procedimientosde gestión de calidad se hará alusión a las circunstancias a las cuales se hizo referencia anteriormente.

17.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En los casos en que haya lugar a la verificación del cumplimiento del contrato, las actividades que se deben efectuar se organizan de la siguiente manera:

El Supervisor debe comunicarle al Ordenador del Gasto la situación que presuntamente constituye el incumplimiento, así mismo debe elaborar y suscribir el informe de supervisión que soporte la actuación, enviarle el expediente al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte el citatorio de que trata el art. 86 de la ley 1474 de 2011, y brindarle la asesoría que este último funcionario requiera.

El (la) Jefe de División Jurídica, previo visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del citatorio.

Posterior a la formalización del documento, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Jefe de División Jurídica la notificación del mismo al Contratista y al garante en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Al citatorio deberá acompañarse el informe del supervisor que sirva de soporte a la actuación.

En la realización de la audiencia que fue establecida en el citatorio –art. 86 de la ley 1474 de 2011-, asistirá el Ordenador del Gasto quien la presidirá, el (la) Jefe de División Jurídica y el Supervisor como acompañantes, el primero de ellos es el encargado de presentar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, el o las actas serán levantadas por el Jefe de División Jurídica, según sea el caso.

Después que el Contratista y el garante hayan presentado sus descargos, presenten pruebas y controviertan los medios probatorios existentes, el (la) Jefe de División Jurídica proyectará el acto administrativo que resuelva sobre el eventual incumplimiento, para ello contará con el apoyo y visto bueno del Supervisor, agotado esto se le enviará el proyecto de decisión al Ordenador del gasto para su firma.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

Al Ordenador del Gasto le correspondetomar la decisión y leer la misma en la audiencia, si no se presenta ningún recurso frente a la misma el Supervisor remitirá el documento al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

En el evento que el contratista o el garante interpongan recurso de reposición contra la decisión, el (la) Jefe de División Jurídica con el acompañamiento del Supervisor proyectará el acto administrativo que resuelva sobre el recurso interpuesto, agotado esto le enviará el proyecto de decisión al Ordenador del gasto para su firma.Al Ordenador del Gasto le corresponde tomar la decisión y leer la misma en la audiencia, después de ello el Supervisor remitirá el documento al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

Finalmente, en el caso que decisión consistiera en la imposición de una multa, la declaratoria de incumplimiento, o la declaratoria de caducidad del contrato, y el contrato tuviere una garantía que lo amparare, al Supervisor con el acompañamiento del (de la) Jefe de División Jurídica le corresponde proyectar las reclamaciones dirigidas al garante, el Ordenador del Gasto las suscribirá.

Si el contrato no estuviere amparado, y se hubiere tomado una decisión en el mismo sentido que se enunció en el párrafo anterior, el Supervisor remitirá copia auténtica del acto administrativo al Jefe de la División Financiera para que inicie el correspondiente trámite de cobro coactivo.

17.2. APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

En los eventos en que haya lugar a la aplicación las cláusulas excepcionales el Supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto las causas que dan lugar a las mismas. En tratándose de la interpretación unilateral y la modificación unilateral deberá intentar que se logren acuerdo directos con el Contratista.

Una vez se agote lo mencionado en el párrafo anterior, el Supervisor le remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte el acto administrativo correspondiente, y le brindará el apoyo que este (a) último (a) requiera.

Una vez proyectado el acto administrativo, el Jefe de División Jurídica, previo el visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción de la decisión.

Posterior a la formalización del acto administrativo, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Jefe de División Jurídica la notificación del mismo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Finalizado lo anterior, el Supervisor remitirá el documento al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

Nota 1. En este acápite no se hace alusión a la cláusula excepcional de caducidad, por cuanto que fue desarrollada en el punto inmediatamente anterior.

Nota 2. Cuando haya lugar a la aplicación de la cláusula excepcional de reversión, la labor del Supervisor se circunscribe a velar por la entrega en forma oportuna y de acuerdo a las condiciones pactadasde los bienes objeto de la concesión por parte del Contratista.

18. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

En algunas ocasiones la ejecución del contrato no se puede llevar hasta su culminación por factores ajenos a los extremos de la relación contractual, o por algunos hechos imputables al contratista. A continuación se describen las situaciones que generalmente dan lugar a la extinción del vínculo contractual.

18.1. POR COMÚN ACUERDO.

Cuando no sea posible la ejecución del negocio jurídico y las partes estén de acuerdo en finiquitar la relación jurídica, el Supervisor tendrá la iniciativa para adelantar esa actividad, de forma oficiosa o previa solicitud del Contratista.

Para ello deberá efectuar los informes correspondientes, cuando se requieran, y remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte al acta de terminación.

El (la) Jefe de División Jurídica,previo visto bueno del Supervisor,le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento de terminación.

Posterior a la formalización del acta, el Supervisor la remitirá al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

18.2. EN FORMA UNILATERAL ART. 45 INCISO 2º DE LEY 80 DE 1993.

Cuando se presente algunas de las circunstancias de que trata el artículo 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993 el Supervisor le informará inmediatamente al Ordenador del Gasto, le remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte el acto administrativo de terminación unilateral, y le brindará el apoyo que este (a) último (a) requiera.

Una vez proyectado el acto administrativo, el Jefe de División Jurídica, previo el visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento de terminación.

Posterior a la formalización del acto administrativo, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Jefe de División Jurídica la notificación del mismo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Finalizado lo anterior, el Supervisor remitirá el

documento al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Al finalizar el plazo del contrato o cuando se presente una situación anormal que extinga el vínculo negocial, en aquellos acuerdos de voluntades de ejecución sucesiva y en los demás que lo requieran, es necesario que la administración realice el balance financiero del contrato.

En este punto se precisará el procedimiento que se han de seguir al momento de liquidar el contrato. Deben observarse los términos perentorios que para esta labor consagra el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

19.1. POR COMÚN ACUERDO.

En los casos que haya lugar a la liquidación del contrato, y las partes estén de acuerdo en efectuar la misma, el Supervisor tendrá la iniciativa para realizar esa actividad.

Para ello deberá efectuar la proyección del acta y citar al contratista, en el evento que la liquidación genere reconocimientos económicos a favor del contratista, el Supervisor deberá proyectar la solicitudde expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para que sea suscrita por el ordenador del gasto. Éste último enviará esa petición al Jefe de la División Financiera. Una vez realizado lo anterior, el Supervisor remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para su revisión, en caso que haya lugar a ajustes así se le informará para que corrija lo pertinente.

En el evento que no haya lugar a ajustes o cuando se hayan efectuado los mismos, el (la) Jefe de División Jurídica y el Supervisor le darán el visto bueno al documento y le remitirán el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del acta, a continuación el Supervisor la pondrá a disposición del contratista para su revisión, y en caso de aceptarla, para su firma.

Si el contratista formula salvedades al acta, las mismas se consignarán en el documento.

Posterior a la formalización del Acta, el Supervisor la remitirá al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

19.2. EN FORMA UNILATERAL.

En los casos que haya lugar a la liquidación del contrato, pero el contratista a pesar de haber sido convocado o citado por el Supervisor no se presente a la misma o las partes no estén de acuerdo con el contenido del acta, la entidad procederá en forma unilateral.

Para llevar a cabo lo anterior, el Supervisor le informará inmediatamente al Ordenador del Gasto, le remitirá el expediente contractual al (a la) Jefe de División Jurídica para que proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral, y le brindará el apoyo que este (a) último (a) requiera.

Una vez proyectado el acto administrativo, el Jefe de División Jurídica, previo el visto bueno del Supervisor, le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento de liquidación unilateral.

Posterior a la formalización del acto administrativo, el Supervisor efectuará con el apoyo del (de la) Jefe de División Jurídica la notificación del mismo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Finalizado lo anterior, el Supervisor remitirá el documento al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

20.MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

A lo largo de la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias que generen desacuerdos o conflictos entre las partes, con el ánimo de resolver esas situaciones y de esta manera dar cumplimiento a la ley 80 de 1993y a las normas que la han modificado, se describe a continuación el procedimiento que se ha de seguir para dar aplicación a los mecanismos de solución de controversias contractuales[15].

Una vez presentado el hecho o acto que dé lugar a la discrepancia entre las partes, el Supervisor en forma oficiosa o previa solicitud del contratista, realizará un informe en el cual analizará las fórmulas de arreglo directo que se pueden utilizar en el caso concreto, para construir ese documento puede contar con el apoyo del (de la) Jefe de División Jurídica. Elinforme le será puesto en conocimiento al Ordenador del Gasto quien decidirá si aprueba o no el mecanismo propuesto.

El Supervisor y el Ordenador del Gasto, previo a la elaboración del informe o a la aprobación del mismo, respectivamente, podrán solicitar el concepto del Comité de Contratación.

En el evento que el Ordenador del Gasto apruebe el mecanismo de arreglo directo, el (la) Jefe de División Jurídica con el apoyo del Supervisorprocederá a la proyección del mecanismo de arreglo directo.

El (la) Jefe de División Jurídica y el Supervisor le darán el visto bueno al documento, y le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción del documento que contiene el mecanismo de arreglo.

Posterior a la formalización del documento, el Supervisor lo remitirá al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

[15]No se desarrolla aquí lo correspondiente al conocimiento de las controversias contractuales por un Tribunal de Arbitramento, bien sea vía claúsula compromisoria o mediante compromiso, debido a que ese trámite precisamente se surte ante un tercero.

Nota número uno. Si el mecanismo de arreglo directo consiste en la suscripción de un modificatorio, una adición en valor o en plazo, terminación por mutuo acuerdo, se ha de seguir el procedimiento enunciado en los puntos 15, 16 y 18 de este manual.

Nota número dos. Si el mecanismo de arreglo directo consiste en la suscripción de una conciliación o una transacción, se requiere en ambos casos del visto bueno del Comité de Conciliación previa remisión del Supervisor de los documentos de soporte y del informe correspondiente.En el primermecanismo además de esa aprobación se requiere que el acuerdo se formalice ante la Procuraduría y que se apruebe por el Juez Administrativo competente,acorde con el mandato previsto en la ley 1437 de 2011 –art. 161- y el decreto 1716 de 2009.

En el segundo caso, una vezel Comité de Conciliación lo apruebe, el Supervisor proyectará los estudios y documentos previos y los remitirá junto con los demás soportes al (a la) Jefe de División Jurídica para su revisión,en caso que haya lugar a ajustes de los documentos se le informará al Supervisor para que corrija lo pertinente.

En el evento que no haya lugar a ajustes o cuando se hayan efectuado los mismos, el (la) Jefe de División Jurídica proyectará la minuta del contrato de transacción,y previo el visto bueno del documento por parte del Supervisor,le remitirá el expediente al Ordenador del Gasto para la suscripción de los estudios previos y del formato que contiene el negocio jurídico.

Posterior a la formalización delos documentos, el Supervisor los remitirá al Jefe de la División de Sistemas para su correspondiente publicación en el Secop, y enviará el expediente contractual a la Oficina de Archivo para lo de su competencia.

CAPÍTULO V.
MANEJO DE ANTICIPOS.

En los negocios jurídicos que celebran las entidades públicas es común que desde los pliegos de condiciones y estudios previos se le indique al oferente que al momento de suscribir el contrato y una vez cumplidos los requisitos de legalización del mismo se le hará entrega de un dinero en condición de anticipo o en condición de desembolso, este último en tratándose de los Convenios de Interés Público. En este capítulo se precisarán los requisitos que se deben verificar y las actividades que deben adelantar los supervisores cuando se haya previsto en los contratos a su cargo la figura a la cual se ha hecho alusión.

De otra parte, el porcentaje que se fije por concepto de anticipo se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, y en ningún caso puede superar los límites trazados por el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

El anticipo es un préstamo que la Entidad Pública le hace al contratista, por ello los rendimientos financieros que llegue a generar pertenecen a la primera.

21. CONTRATOS QUE REQUIEREN LA CONSTITUCIÓN DE FIDUCIA O PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE PARA QUE SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. Art. 91 ley 1474 de 2011.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

22. LOS DEMÁS CONTRATOS EN LOS CUALES SE PACTE LA ENTREGA DE ANTICIPO.

En los contratos diferentes a los estipulados en el numeral anterior en los cuales se acuerde la entrega de recursos en calidad de anticipo, y en los convenios de interés público en los que se pacte el desembolso de recursos es indispensable que esos dineros se manejen en cuenta bancaria bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del Contratista o Cooperante.

23. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL ANTICIPO.

Previo a la entrega del anticipo –en los dos numerales anteriores- el Supervisor debe verificar lo que sigue:

- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato, el cual debe ser revisado y aprobado por parte del Supervisor.
- Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.

Durante la ejecución de los recursos entregados en condición de anticipo el Supervisor debe verificar lo que sigue:

- La amortización de los recursos desembolsados a título de anticipo.
- La inversión de los recursos sea acorde con lo previsto en el plan de inversión.
- El informe de inversión del anticipo presentado por el contratista se soporte en facturas que estén únicamente a nombre del mismo.

ANEXOS "PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL".

1. Planeación.

2. Selección o Escogencia del Contratista.

2.1. Licitación Pública.

2.2. Selección Abreviada.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

2.2.1. Menor Cuantía.

2.2.2. Subasta Inversa.

2.3. Concurso de Méritos.

2.3.1. Con precalificación.

2.3.2. Sin precalificación.

2.4. Contratación Directa.

2.4.1. Contratación directa reglas generales.

2.4.2. Contratos de prestación de servicios profesionales.

2.4.3. Contratos y Convenios interadministrativos.

2.5. Convenios de Interés Público.

2.5. Mínima Cuantía.

3. Contratación.

4. Ejecución Contractual.

4.1. Adiciones en valor y plazo.

4.2. Modificaciones al contrato.

4.3. Suspensión y reinicio del contrato.

4.4. Sacionatorio y Cláusulas Excepcionales.

4.4.1. Verificación del Cumplimiento del contrato.

4.4.2. Aplicación de Cláusulas Excepcionales.

4.5. Terminación del contrato.

4.5.1. Por mutuo acuerdo.

4.5.2. En forma unilateral Art. 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993.

Carrera 2 No. 50 – 25 Sector Comercial, Telefax 6 21 45 99 Barrancabermeja- Santander
Visítenos en Internet: www.transitobarrancabermeja.gov.co

4.6. Liquidación.

4.6.1. Por mutuo Acuerdo.

4.6.2. Unilateral.

4.7. Solución de Controversias Contractuales.