

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROYECTADO Y REDACTADO POR:

Equipo de Trabajo

Dependencia Jurídica

REVISADO POR:

Comité de Contratación

Comisión aprobatoria designada por la Junta Directiva

APROBADO POR:

Junta Directiva

ACTUALIZADO A ABRIL 2022

MANIZALES

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

INTRODUCCIÓN	5
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	6
2. MARCO LEGAL	6
3. EL RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE	6
4. CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.	7
5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR	9
5.1 DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR.	10
6. PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	10
6.1 ENTIDAD ESTATAL	10
6.2 COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	10
6.3 SOLICITANTE DE LA NECESIDAD	11
6.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	12
6.5 ORDENADOR DEL GASTO	13
6.6 EMISOR CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	13
6.7 DEPENDENCIA DONDE SE SURTEN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	14
6.8 COMITÉ DE EVALUADOR	15
6.9 SUPERVISOR É INTERVENTORÍA	16
7. CUANTÍAS DE LOS CONTRATOS	19
8. ETAPAS CONTRACTUALES	20
8.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL	20
8.2 ETAPA CONTRACTUAL	20
8.3 POS CONTRACTUAL	20
9. DISPOSICIONES GENERALES EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL	20
9.1 LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 20	
9.2 PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN	22
9.3 GESTIÓN DE RIESGOS	22
9.4 CONFLICTO DE INTERESES	22
10. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	23
10.1 CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES	23
10.2 SECOP I	23
10.3 SECOP II	23

10.4	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	23
11.	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	25
12.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VEEDURÍAS Y/O INTERESADOS	25
13.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	25
14.	GARANTÍAS Y AMPAROS DE LOS CONTRATOS	25
14.1	EN LA SELECCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
14.2	EN LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
14.3	EN LAS OBLIGACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
15.	CUMPLIMIENTO DE REGLAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
15.1	INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
15.2	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
16.	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
16.1	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
16.2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
16.3	CAPACIDAD RESIDUAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
17.	ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
17.1	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
17.2	AVISO DE CONVOCATORIA.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
17.3	PLIEGOS DE CONDICIONES.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
17.4	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
17.5	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
18.	SELECCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
18.1	MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
18.2	OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
18.3	COMITÉ EVALUADOR.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
18.4	OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
18.5	INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

18.6	ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
18.7	FACTORES DE DESEMPATE.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
19.	CONTRATACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
19.1	DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PAGO..	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
20.	EJECUCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
20.1	PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS. . .	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
20.2	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN... 	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
21.	MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	26
21.1	LICITACIÓN PÚBLICA	27
21.2	SELECCIÓN ABREVIADA	27
21.3	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
21.4	CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
21.5	OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
21.6	CONCURSO DE MÉRITOS.....	28
21.7	CONTRATACIÓN DIRECTA	28
21.8	MÍNIMA CUANTÍA	28
22.	CONCURRENCIA DE VARIOS ACUERDOS COMERCIALES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
23.	EXISTENCIA DE TRATO NACIONAL.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
24.	CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTA Y GARANTÍAS EXIGIDAS... 	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
25.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.....	30
26.	CONTRATOS DE CONCESIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
27.	PARTICIPACIÓN DE ENTIDADES DE NATURALEZA PÚBLICA O MIXTA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
28.	LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
29.	CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS	31
30.	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE PAGO, ELABORACION - ACTUALIZACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES O COMPRAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

31. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
32. ELABORACIÓN, REVISION, APROBACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERSIONAMIENTO, MECANISMOS DE REFORMAS, RENOVACIONES Y AJUSTES.....	31
33. INFORMES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

INTRODUCCIÓN

Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos establecidos por el marco legal de la contratación pública en Colombia previsto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y Colombia compra eficiente.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la entidad para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

En todos los procesos de contratación que adelante la Terminal deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad, en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

Este manual es un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario que hacer de la contratación estatal.

Se precisa que, en las políticas de operación por procesos de la entidad, se definen los procedimientos internos de las formas de selección, los cuales podrán ser objeto de modificación, de acuerdo con lo establecido en la actualización de las normas aplicables y lineamientos de Colombia Compra eficiente.

El Manual de Compras y Contratación que se presenta a continuación tiene el objeto principal de desarrollar los procedimientos generales a seguir en el proceso de compras y contratación de bienes y servicios que la entidad, requiere no solo para llevar de manera adecuada sus operaciones y funcionamiento, sino para llevar a cabo un adecuado seguimiento a la compra y suministro de bienes, adquisición de servicios y consultorías, y contratación de obras; convirtiéndose así en un elemento fundamental dentro del sistema contractual de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La Terminal de Transportes de Manizales S.A. es una sociedad anónima conformada entre entidades públicas, del orden municipal de segundo grado, descentralizada indirecta, domiciliada en Manizales, y constituida mediante Escritura Pública 1272, otorgada en la Notaría Segunda del Círculo de Manizales el 8 de septiembre de 1.976.

La sociedad ha sido reformada en varias oportunidades y en la actualidad está sometida al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado; sometida al derecho privado en cuanto al desarrollo de su objeto social y al derecho público en lo demás.

2. MARCO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en el régimen jurídico de contratación, a la Entidad le es aplicable el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o manuales expedidos por Colombia compra eficiente y demás normas complementarias que los modifique o sustituya.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la Terminal, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la constitución política.

Los servidores Públicos que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

3. EL RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

La Terminal de Transportes de Manizales S.A., tiene como razón de ser el transporte público, y se sostiene principalmente por la emisión de tasas de uso cuyos valores están regulados por el Ministerio de Transporte.

De acuerdo con la anterior afirmación y con la norma precitada, la entidad no está obligada a dar aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; sin embargo, no es contrario a la norma que en los casos como el presente en el cual una persona que califica dentro de un listado de excepciones para acudir a una norma más laxa, aplique la más estricta y garantista establecida con el fin de garantizar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

Es así como la Terminal de Transportes de Manizales S.A. mediante el presente manual de Contratación se acoge a lo establecido por las normas que rigen la Contratación Pública colombiana.

4. CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las

Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDA: Documento por medio del cual la Entidad Estatal puede modificar las condiciones y/o requisitos de participación establecidos en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas en los procesos de contratación del Estado.

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra pública, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos de arquitectura, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley señalados en el artículo 2º, numeral 4, de la ley 1150 de 2007.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Es aquel funcionario que responde por su actuación determinada en alguna o algunas etapas del proceso contractual.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es la regla general para la escogencia del contratista, cuando no aplica otra de las modalidades de selección, tales como la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, o mínima cuantía, siendo estas excepcionales, por tener criterios específicos las previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así mismo la licitación se determina por la cuantía de los bienes o servicios objeto del contrato. En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la ley indicada.

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

MÍNIMA CUANTÍA: La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Terminal, es aplicable a todos los objetos de contratación, sin importar la naturaleza del contrato.

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

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

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del

bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y Ss del Decreto 1082 de 2015.

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

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Competencia Contractual los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será el representante de la entidad, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

5.1 DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el representante legal puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión, sin embargo esta delegación no exime al representante del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

En cualquier momento el representante legal puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

6. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son:

6.1 ENTIDAD ESTATAL

Son creadas por la constitución, la ley, ordenanzas o acuerdos, o autorizadas por estas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial. Organismo de

derecho público estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público, el cumplimiento de actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del estado.

6.2 COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Colombia Compra Eficiente es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia; quien permite tomar decisiones de gasto público con el propósito de suplir las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos por el Estado para materializar las políticas públicas.

6.3 SOLICITANTE DE LA NECESIDAD

La estructura organizacional de la Terminal de Transportes de Manizales S.A. se divide y coordina mediante Dependencias, las cuales se denominan de acuerdo al área del conocimiento que manejen y a las labores desarrolladas por las mismas.

En la búsqueda del cumplimiento de los fines de la Entidad y el adecuado desarrollo de las funciones administrativas y operativas que la misma conlleva, se generan distintas necesidades específicamente dentro de cada una de las dependencias, las cuales deben ser suplidas por medio de una respectiva contratación.

Es así como empieza el proceso de contratación y se establece el primer sujeto interviniente, identificado en el Gerente o el servidor público encargado de la Dependencia donde surge la necesidad.

6.3.1. OBLIGACIONES

Serán obligaciones del solicitante de la necesidad, las siguientes:

1. Determinar las necesidades de la Dependencia a su cargo y para el caso del Gerente de la Entidad las demás que surjan.

2. Realizar mínimo dos (2) consultas dentro del mercado, mediante cotizaciones físicas, virtuales o telefónicas, de lo cual deberá dejarse evidencia dentro de la carpeta del proceso.
3. Consultar a través de la Gerencia de la Entidad, la Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a las consultas de mercado realizadas.
4. Elaborar el Análisis del Sector de conformidad con las exigencias establecidas en la normatividad vigente.
5. Elaborar los Estudios Previos de acuerdo a lo establecido en el articulado de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás leyes complementarias y normas reglamentarias emitidas sobre la materia; los cuales deberán ser remitidos a la Gerencia con la demás documentación previa anexa, con el fin de determinar su viabilidad y dar la correspondiente aprobación.
6. Verificar y/o solicitar la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Socializar la necesidad con las respectivas cotizaciones en el marco del comité de contratación.

6.3.2. ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

El Gerente o el servidor público encargado de la Dependencia donde surge la necesidad, interviene en:

- La etapa previa de identificación de la necesidad, consultas de mercado, análisis del sector, planeación y estructuración de los estudios previos.
- Dentro del Proceso de Contratación cuando la dependencia que lo tramita lo requiera.

6.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La gerencia con el objetivo de afianzar los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el Proceso de Compras y contratación, conformará un Comité con el fin de llevar a cabo la adecuada planeación de los procesos de adquisición y contratación mediante un plan anual, el cual será el norte a seguir.

6.4.1. DESIGNACIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

En virtud de sus facultades legales y Estatutarias y de sus obligaciones como Representante Legal de la Entidad, el Comité de Contratación deberá ser designado mediante Acto Administrativo, por el Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.

Se deberán nombrar como integrantes del Comité todos los servidores públicos que el Gerente considere necesarios, con el fin de buscar el cumplimiento de los objetivos trazados.

6.4.2. ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

La intervención del Comité de Compras y Contratación, se remite a la etapa de Planeación y control de la Contratación General de la Entidad.

6.5 ORDENADOR DEL GASTO

El Gerente para el caso de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., es quien aprueba las solicitudes de necesidad y es el principal responsable del Proceso de Contratación en todas sus etapas (Precontractual, contractual y post-contractual), así como el único funcionario autorizado para emitir decisiones dentro del mismo.

6.5.1. OBLIGACIONES

Las obligaciones que encabeza el ordenador del gasto y Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., se concretan en el deber de cuidar y vigilar que las necesidades que surjan dentro de la Entidad sean suplidas con el fin de cumplir con la adecuada administración de los recursos públicos que le fueron entregados, además deberá velar por que los procesos que se surtan en virtud de lo previamente citado, se desarrollen garantizando los principios contemplados dentro de la Constitución Nacional y el Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082, Decreto 1860 de 2021 y demás normas que las modifiquen o complementen y demás normas concordantes, respetando las reglas que las normas precitadas contemplan y los lineamientos estipulados en la normatividad que las complementaran, reglamentaran y modificaran.

6.5.2. ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

El ordenador del Gasto es el único funcionario que interviene dentro de todas las etapas del Proceso de Contratación (Pre-contractual, contractual y post-contractual), en algunas de manera directa, como por ejemplo en la aprobación de los pliegos, las modificaciones del mismo, la suscripción del contrato, orden de pago, entre otros; y en otros de manera más externa como en la etapa evaluativa, pues si bien no es quien la realiza, debe verificar el desarrollo transparente e idóneo de la misma.

6.6 EMISOR PRESUPUESTAL

6.6.1. DEPENDENCIA A CARGO

La emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, están a cargo de la Dependencia de Contabilidad y Presupuesto de la Terminal de Transportes de Manizales S.A. previa solicitud de la Gerencia de la Entidad.

6.6.2. OBLIGACIONES

Serán obligaciones del emisor Presupuestal de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., las siguientes:

- Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y la apropiación presupuestal anual vigente, previa solicitud del Servidor Público que identificó la necesidad y aprobación de la Gerencia de la entidad, mediante el formato establecido por la Dependencia encargada.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es un requisito para llevar a cabo el inicio del Proceso de Contratación.

- Expedir el Registro Presupuestal una vez firmado el Contrato o suscrita la comunicación de aceptación, el cual deberá ser emitido como requisito para dar inicio a la ejecución.

NOTA: De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que es un requisito de ejecución, el Registro Presupuestal – RP, deberá emitirse dentro del lapso contemplado entre la suscripción del contrato y la emisión del Acta de inicio.

6.6.3. ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

De acuerdo con sus obligaciones, el emisor Presupuestal, interviene en las etapas Precontractual, Contractual y Post contractual.

6.7 DEPENDENCIA DONDE SE SURTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de la Terminal de Transportes de Manizales S.A a través de la Dependencia Jurídica, será la encargada de surtir el procedimiento de cada una de las modalidades de selección, de conformidad con las normas vigentes.

6.7.1. OBLIGACIONES

Tanto la Gerencia como la Dependencia Jurídica de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., tienen el deber de vigilar y cumplir con el procedimiento determinado para cada modalidad de contratación, establecidos en el presente Manual de Compras y contratación, la Constitución Nacional, el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y los lineamientos estipulados en la normatividad que las complementa, reglamenta y modifica, entre ellas: Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021.

6.7.2. ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

Como su nombre lo determina, la Dependencia donde se surte el proceso de contratación, interviene en la etapa Pre-Contractual una vez reciba el análisis del sector y los estudios previos aprobados con sus respectivos anexos, luego se determina el proceso de selección a llevar, se desarrolla el mismo hasta la suscripción del contrato en la etapa Contractual, así mismo, participa en las modificaciones u adiciones realizadas en los procesos de contratación.

6.8 COMITÉ DE EVALUADOR

El Comité Evaluador está conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto con el fin de llevar a cabo la evaluación de las ofertas presentadas dentro de los diferentes Procesos de Contratación por licitación, selección abreviada, mínima cuantía y

concurso de méritos, con el fin de indicar cuál es la propuesta más favorable para la Entidad y así mismo expresar las razones por las cuales los demás interesados no son seleccionados, para que éstos a su vez puedan ejercer su derecho de contradicción en caso de considerarlo necesario.

La evaluación adecuada de las ofertas, es una de las expresiones del principio de transparencia y del deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política.

6.8.1. OBLIGACIONES

El comité evaluador tiene el deber de evaluar los criterios y documentos requeridos para la adjudicación del contrato, establecidos en la invitación pública, así como hacer las observaciones y análisis de las propuestas cumpliendo la Constitución, la ley y las condiciones del Proceso, procurando tener un alto nivel de diligencia y compromiso.

6.8.2. DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador debe ser nombrado por el Gerente de la Entidad teniendo en cuenta la clase de proceso y la complejidad de la Evaluación, haciendo una observancia de aquellos que cuenten con la mayor idoneidad para realizarlo y tendrá el siguiente número mínimo de integrantes de acuerdo a la clase de procesos:

Licitación, selección abreviada, y concurso de méritos: Mínimo 3 integrantes

Mínima cuantía: Mínimo 2 integrantes.

6.8.3 ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

El Comité Evaluador juega un papel muy importante en la etapa precontractual, específicamente en el momento de la realización de las siguientes actividades:

- Elaboración del Informe de Verificación de Condiciones y/o Requisitos Habilitantes.
- Revisión y verificación de requisitos subsanados y aclaraciones presentadas.

- Elaboración Informe de Evaluación.
- Demás etapas en donde se requiera para aclarar el respectivo informe evaluativo.

6.9 SUPERVISOR É INTERVENTORÍA

El supervisor así como el interventor, son aquellos encargados de llevar a cabo la vigilancia, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, llámese de servicio, consultoría, obra, compraventa, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la etapa pos contractual y bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas.

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en su artículo 83 establece:

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

***La interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría” (Secretaría General del Senado, 2011).*

6.9.1. DESIGNACIONES

A todos los contratos que celebre la entidad, deberá designarse un supervisor y en caso de requerirse un apoyo a la supervisión previo al inicio del contrato; para tal efecto, el Gerente de la entidad designará a

través de la suscripción del contrato a quien haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual.

La interventoría será designada mediante contrato de Consultoría de acuerdo a lo establecido dentro de las normas de Contratación Pública, cuando se requiera de un conocimiento especializado con el cual no se cuente dentro del Personal de la Entidad, o por la complejidad del trabajo a realizar, o por orden legal.

6.9.2. OBLIGACIONES

Además de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Terminal y el respectivo contrato, los supervisores deberán cumplir las siguientes actividades:

Controlar: supervisión permanente

Solicitar: solicitar al contratista oportunamente que subsane los vicios de forma o de fondo que no afecte la validez del contrato o su ejecución.

Exigir: velar por el efectivo cumplimiento de las cláusulas pactadas en él.

Colaborar: prestar la colaboración necesaria para el éxito del contrato.

Resolver: apoyar en la resolución de dudas y dificultades que surjan durante la ejecución del contrato.

Prevenir: orientar las acciones preventivas hacia el contratante y el contratista.

Verificar: el control depende de la verificación, del examen de la ejecución del contrato para establecer su realidad.

De igual forma el supervisor deberá propender por el control de la ejecución presupuestal de los contratos a su cargo, así como gestionar las modificaciones presupuestales a que haya lugar en el desarrollo del mismo, de igual forma, deberá emitir las actas de supervisión y los respectivos recibos a satisfacción.

Los supervisores e interventores deberán proteger la moralidad administrativa y la transparencia de la actividad contractual, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción.

6.9.3. ETAPAS EN LAS CUALES INTERVIENE

Tanto el supervisor como el interventor intervienen en la etapa contractual y pos contractual desde que se hace su designación para el

caso de los supervisores y desde el acta de inicio del contrato de consultoría para los interventores.

6.9.4. CONCURRENCIA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, la entidad podrá dividir las funciones, caso en el cual, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

7. CUANTÍAS DE LOS CONTRATOS

La cuantía se determina por el presupuesto anual asignado a la entidad pública, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV, esto, según lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

Presupuesto anual	Menor cuantía	Mínima cuantía
Inferior a 120.000 SMLMV	Hasta 280 SMLMV	Hasta 10% de la Menor cuantía

MODALIDAD DE SELECCIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN POR CUANTÍA
LICITACIÓN PÚBLICA	Cuando el valor del contrato es superior al 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad. A partir de esta cuantía, la entidad pública debe adelantar Licitación Pública, salvo que el objeto del contrato permita contratar a través de concurso de méritos o contratación directa (sin límite cuantía)
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Hasta 280 SMMLV
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía.

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIO.	No se determina por la cuantía. El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales se deben acoger a dicho acuerdo, lo que hace más ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la <u>Tienda Virtual del Estado Colombiano o quien la sustituya</u> , la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía.
CONCURSO DE MÉRITOS	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad.
MÍNIMA CUANTÍA	La modalidad de selección denominada mínima cuantía la cual procede en todos los casos en los que, con independencia del objeto particular, se adquieran bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.
CONTRATACIÓN DIRECTA	No se determina por la cuantía

8. ETAPAS CONTRACTUALES

8.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL

Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la suscripción del contrato.

8.2 ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la suscripción del acta de inicio, comprendiendo las modificaciones y finaliza con el cumplimiento del plazo pactado o el acta de terminación anticipada del contrato.

8.3 POS CONTRACTUAL

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

Inicia con la suscripción del acta de Liquidación y y finaliza con el seguimiento garantías y acta de cierre de expediente en caso de requerirse.

9. DISPOSICIONES GENERALES EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL

9.1 POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual:

9.1.1 PLANEACIÓN

La administración deberá asegurar el cumplimiento del principio de planeación, a través de una buena estructuración del estudio previo, donde debe quedar consignado que la necesidad de contratar un bien o servicio debe obedecer al plan anual de adquisiciones y además contar con la viabilidad del comité de contratación en las modalidades que aplique. Así mismo, debe quedar consignado los riesgos que deben cubrir el eventual contrato que se celebre, los criterios de desempate y forma de evaluar, entre otros, lo anterior en el marco de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

9.1.2 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

De conformidad con los estatutos sociales de la Entidad es función de la Junta Directiva autorizar al representante legal para celebrar actos o contratos, así:

- A. Artículo 34 literal f: "Autorizar el representante legal para celebrar todo acto o contrato cuya cuantía exceda de la suma de CIEN (100) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES"
- B. Artículo 34 literal g: "Autorizar al representante legal para celebrar los siguientes actos o contratos cualquiera que fuere la cuantía de los mismos: 1- hipotecar, grabar o limitar a cualquier título el dominio de los bienes muebles o inmuebles de la compañía que constituyen el activo fijo; 2- ceder, traspasar o gravar a cualquier título, marcas, patentes, o privilegios de los cuales la sociedad sea titular; 3- celebrar el contrato de franquicia, tanto por activa como por pasiva; 4- realizar cualquier tipo de convenios sobre contratos o propiedades intelectuales registradas"

9.1.3 VIGENCIAS FUTURAS

"Ser el punto de conexión con lo que más quieres"

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

En virtud al ordinal 5 del artículo 23 del Acuerdo Municipal 189 de 1996 modificado por el artículo 2do del Acuerdo Municipal 307 de 1997 y por el artículo 2do del Acuerdo Municipal 562 del 31 de octubre de 2003 establece como una de las funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS “Aprobar y Modificar mediante resolución los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Municipio...”

Por lo anterior es obligación de la entidad llevar al COMFIS las solicitudes de vigencias futuras para los contratos que lo requieran para su aprobación.

Adicional a ello, según la circular N° 0010 del 30 de agosto de 2021 emitida por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales, es necesaria la presentación de la certificación de aprobación emitida por la Junta Directiva de las Entidades descentralizadas de toda modificación presupuestal para posteriormente ser aprobadas por el COMFIS.

9.2 PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

9.2.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC establece los cronogramas, compromisos y lineamientos que se aplicarán para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción-. Entre ellos se encuentran los lineamientos para: realizar la gestión del riesgo de corrupción, atender al ciudadano en condiciones de equidad, oportunidad y economía, llevar a cabo la racionalización procedimientos y servicios innecesarios y como rendir cuentas a la ciudadanía de la gestión realizada por la Entidad

9.2.3 PLIEGOS TIPO PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

La administración implementará pliegos o documentos tipo establecidos por el Gobierno Nacional para la contratación de obras públicas en los casos en los que puedan ser aplicados, a fin de impactar directamente en la transparencia y la confianza de la ciudadanía para la selección de este tipo de contratos.

9.3 GESTIÓN DE RIESGOS

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

La Terminal de Transportes de Manizales, conforme lo establecido en su política de administración del riesgo, deberá establecer un mapa de riesgos del proceso contractual, donde se incluyan controles y tratamiento a cada uno de los riesgos identificados, asimismo, en los procesos de contratación que adelante la entidad, deberá identificar los riesgos asociados a los mismos, donde se incluyan controles y tratamiento a cada uno de los riesgos identificados.

9.4 CONFLICTO DE INTERESES

Los conflictos de intereses para los servidores públicos se encuentran regulados en la Constitución Política artículo 122, en la ley y en la reglamentación interna, por lo tanto, la entidad deberá adoptar un Manual de gestión de los conflictos de interés.

10. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Son diversas las herramientas:

10.1 CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

Herramienta por medio de la cual se da la interacción entre el oferente o interesado y la Terminal de Transportes de Manizales.

10.2 SECOP I

Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

10.3 SECOP II

Es una Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

La plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores, permite a las Entidades crear, evaluar, adjudicar los Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos.

Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)

10.4 TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales la Tienda Virtual del Estado como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública.

La Plataforma transaccional de comercio electrónico es el medio a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir:

10.4.1 BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El acuerdo marco de precios es un contrato estatal suscrito entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste

10.4.2 BIENES Y SERVICIOS AL AMPARO DE CONTRATOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

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

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las

Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

10.4.3 BIENES EN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES.

Colombia Compra Eficiente en ejecución de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía.

La Entidad Compradora debe conocer las cláusulas de la adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Estas reglas se consultan en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.

11. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Todos los formatos utilizados durante las 3 etapas del proceso contractual, se encuentran registrados en el expediente contractual o en su defecto en la herramienta que aplique.

12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VEEDURÍAS Y/O INTERESADOS

Las **veedurías** ejercen vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la entidad, mediante los documentos que hacen parte del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, deben convocar públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, para que conforme a la ley, y en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, y formulen las recomendaciones que encuentren necesarias.

13. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Los medios de comunicación oficiales dependerán de la herramienta utilizada para llevar a cabo el proceso de contratación o los que se indiquen en los pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

14. GARANTÍAS Y AMPAROS DE LOS CONTRATOS

En la planeación del Proceso de Contratación, la Entidad debe identificar los riesgos y las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, lo cual se dejará plasmado en los tipos documentales de cada modalidad de contratación.

En aquellos casos en que no se exija la constitución de garantías, la justificación para no exigirlos debe constar en los estudios y documentos previos.

En función de las fases del Proceso de Contratación, los Riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS	PROCESO/CONTRATO
SERIEDAD DE LA OFERTA	1- LICITACIÓN PÚBLICA
	2- SELECCIÓN ABREVIADA
	3- CONCURSO DE MÉRITOS.
CUMPLIMIENTO	1- EN TODOS LOS CONTRATOS
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1- OBRA PÚBLICA
	2- EN AQUELLOS QUE IMPLIQUE LA UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	1- CUANDO SE ENTREGUE ANTICIPO,
	NOTA: 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 (LEY 1474 DE 2011, ART.91) .
CALIDAD DEL SERVICIO	1- COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES
	2- SUMINISTRO DE BIENES
	3- PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	1- COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES
	2- SUMINISTRO DE BIENES
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	1 -OBRA PÚBLICA
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL CIVIL	1-OBRA PÚBLICA 2- EN AQUELLOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR
SEGÚN EL TIPO DE CONTRATACION	PROCEDENCIA
CONTRATACIÓN DIRECTA MÍNIMA CUANTÍA CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERADMINISTRATIVOS SEGUROS	LA ENTIDAD ANALIZA Y DETERMINA EN CADA CASO LA NECESIDAD DE EXIGIRLAS, ATENDIENDO, ENTRE OTROS, LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LA FORMA DE PAGO.

15. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
3. CONCURSO DE MÉRITOS
4. MÍNIMA CUANTÍA
5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Para el logro a cabalidad de cada una de las anteriores modalidades de contratación se tienen previstas las fases o etapas que si se siguen estrictamente para lograr cumplir a cabalidad no solo los principios de la contratación sino también los de la función administrativa.

Las etapas son: Precontractual, contractual y pos contractual.

15.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es por regla general el procedimiento en las contrataciones del Estado, sin embargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 procederá

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

en los casos en los cuales no procedan las otras modalidades de Contratación, por ejemplo, cuando la cuantía excede los 280 salarios mínimos legales mensuales Vigentes.

15.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Además de los establecidos en la Ley, dentro de los procesos de selección abreviada utilizados en la historia de la Entidad, encontramos los siguientes: menor cuantía y subasta inversa.

- a. Menor Cuantía: La Selección Abreviada de Menor Cuantía en la Terminal de Transportes de Manizales S.A equivale a aquella que sea superior a 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin exceder los 280.
- b. Subasta Inversa: De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, por esta modalidad se lleva a cabo la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, es decir, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

NOTA: En determinadas ocasiones y cuando la Entidad lo considere necesario para garantizar la calidad de los bienes o servicios a adquirir, de manera justificada podrá llevar a cabo el proceso como de Menor Cuantía.

Es importante tener en cuenta que por selección abreviada se puede tramitar, la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.

15.3 CONCURSO DE MÉRITOS

El Concurso de Méritos se lleva a cabo para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, de acuerdo con lo establecido en las normas de contratación. Este proceso se tramita como el de menor cuantía, pero dando prevalencia a los criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

15.4 MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía en la Terminal de Transportes de Manizales S.A equivale a aquella que no exceda los 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En esta modalidad de selección se puede llevar a cabo cualquier contratación sin importar su naturaleza, siempre y cuando cumpla con el requisito de la cuantía.

15.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad solo se aplicará en los casos permitidos por la Ley (numeral 4 artículo 2 Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo complementen o modifiquen). No obstante, lo anterior, se autoriza por medio del presente documento a adelantar el proceso de compra de tasas de uso mediante la presente modalidad teniendo en cuenta el cuidado y manejo que debe tener la impresión de las mismas y la experticia que por ende debe tener el contratista.

- **Acto administrativo de justificación de la contratación directa.**

La Entidad debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015

- **Declaración de urgencia manifiesta.**

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

- **Convenios o contratos interadministrativos.**

La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa. **NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.**

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

- **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

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

- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

Se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

- **Adquisición de bienes inmuebles.**

La Entidad puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo

- **Arrendamiento de bienes inmuebles.**

Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad requiere el inmueble
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

16. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

- **Oferentes en proyectos de asociación público privada.**

Pueden presentar propuestas para ejecutar proyectos de Asociación Público Privada con las entidades estatales competentes, las personas naturales y jurídicas. Las personas jurídicas podrán presentar propuestas respaldadas en compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado.

Los niveles de servicio y los estándares de calidad definidos en los contratos para la ejecución de proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada deberán responder a las características de cada proyecto y ser:

1. Específicos
2. Medibles
3. Viables
4. Pertinentes
5. Oportunos

17. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS

En todo proceso contractual existen tres etapas a saber: Pre contractual, Contractual y Post contractual.

- **En la etapa precontractual:** El manejo de controversias y solución de conflictos será el comité asesor y de evaluación de propuestas, ordenador del gasto con el apoyo del del Profesional universitario de la dependencia jurídica.
- **En la etapa contractual:** El manejo de controversias y solución de conflictos será el supervisor y/o interventor, ordenador del gasto y con el apoyo del Profesional universitario de la dependencia jurídica.
- **En la etapa pos contractual:** El manejo de controversias y solución de conflictos será el supervisor y/o interventor, ordenador del gasto y con el apoyo del del Profesional universitario de la dependencia jurídica.

Nota: En la etapa contractual y pos contractual, la entidad deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y hacer uso de las garantías que se hayan solicitado para el respectivo contrato, además de las multas y/o clausula penal a que haya lugar.

Así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

18. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

La vigencia de este Manual será a partir de su fecha de Aprobación por la Junta de Directiva de la entidad.

Cuando sean necesarias Actualizaciones, estas deben ser aprobadas por este mismo órgano.