

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión 5.0

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico






 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 2 de 36

TABLA DE CONTENIDO



1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABLE.....	6
4.	ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	6
4.1.	NATURALEZA JURÍDICA DEL SETP SANTA MARTA S. A. S. Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	6
4.2.	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.	6
4.2.1.	Integración de las directrices de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.....	7
4.3.	PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	7
5.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	8
6.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR	8
7.	PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN.....	8
8.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
9.	ALCANCE DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN CABEZA DE LA GERENCIA DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.	9
10.	PRINCIPIOS DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	10
11.	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	11
11.1.	PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	11
11.2.	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	14
11.3.	EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	14
11.4.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	14
11.5.	SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA PREPARACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIONES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	15
11.6.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	16
12.	PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	16
12.1.	REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	16
12.2.	IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS TIPO PARA PLIEGOS DE CONDICIONES:	18
13.	DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	18
14.	ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.....	18

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 3 de 36

14.1.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	18
14.2.	ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	19
14.3.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	19
14.3.1.	Funciones del Comité de Contratación.....	19
14.4.	COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....	20
14.4.1.	Funciones del Comité Asesor y Evaluador.....	21
14.1.	TRÁMITE INTERNO PARA LAS ACTUACIONES SANCIONATORIAS Y PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EXCEPCIONALES.....	23
14.2.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	23
14.3.	SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POS CONTRACTUALES.....	24
15.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	24
15.1.	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	24
15.2.	TRÁMITE DE PETICIONES.....	24
16.	ADICIONES Y PRORROGAS.....	24
Para adelantar una prórroga o adición debe remitirse al Manual para la solicitud de adiciones y prórrogas adoptado por la Entidad.....		
17.	CESIÓN DEL CONTRATO:.....	24
18.	SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:.....	25
19.	DEL REGIMEN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	25
20.1	CLAUSULA PENAL PECUNARIA Y MULTAS:.....	25
19.1.1.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	25
19.1.2.	MULTAS.....	25
19.1.3.	COMPENSACIÓN:.....	26
19.2.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PAGO DE LA CLÁUSULA PENAL Y LAS MULTAS.....	26
19.2.1.	REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA.....	26
19.2.2.	INFORME DE EVALUACIÓN CONTRACTUAL.....	27
19.2.3.	DECISIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	27
20.2.3.1.	CITACIÓN.....	27
20.2.3.2.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA.....	28
20.2.3.3.	DECISIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA Y/O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....	28
20.2.3.4.	APLAZAMIENTO O SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.....	28
20.	MARCO LEGAL.....	28
21.	NORMAS SOBRE EL DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	30
21.1.	ADECUADA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	30
21.2.	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	30
21.3.	POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO.....	31

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 4 de 36

22.4 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.....	31
22.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	32
23.BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	32
13. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	33
14. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.	33
15. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	33
15.6.4. Funciones de Carácter jurídico:.....	34
17. ADICIONES Y PRORROGAS.....	34
18. CESIÓN DEL CONTRATO:.....	34
19. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	34
20. DEL REGIMEN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	34
21. MARCO LEGAL.....	34
22. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	34
22.4CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. .	34
1. OBJETIVO.....	34
4.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL SETP SANTA MARTA S. A. S. Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	35
4.2 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.	35
4.2.2 INTEGRACIÓN DE LOS ESTÁNDARES Y LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID	35
9. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN CABEZA DE LA GERENCIA DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.	35
11.1 PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	35
12.2 IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS TIPO PARA PLIEGOS DE CONDICIONES	35
14. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	35
14.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	36
19.1.1 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	36
20. MARCO LEGAL.....	36

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 5 de 36

22.4 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. **36**

22.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
 **36**

1. OBJETIVO

Fijar los principios rectores y definir los lineamientos generales de la gestión contractual del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SANTA MARTA S.A.S.



El presente Manual se expide en virtud del mandato contenido en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y atendiendo los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” dictados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación tiene los siguientes objetivos específicos:

-) Dar cumplimiento a la Constitución y la Ley; en especial, a los mandatos consignados en la Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1508 de 2012, Ley 1682 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019, Ley 2052 de 2020 así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
-) Determinar las actividades que deben realizarse y desarrollarse por disposición normativa, así como las que se derivan de la función de vigilancia y control de la ejecución contractual.
-) Definir las responsabilidades, funciones y autoridad dentro de la actividad pre-contractual, contractual y pos-contractual.
-) Orientar el cumplimiento de los fines y el logro de las metas del SETP SANTA MARTA S.A.S.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y funcionarios de SETP Santa Marta S.A.S., igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el SETP Santa Marta S.A.S, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en un proceso contractual, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 6 de 36

3. RESPONSABLE

El garante de la elaboración y mantenimiento de este documento es el responsable del proceso Gestión Jurídica y Contratación, el cual también velará por su estricto cumplimiento e implementación.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL SETP SANTA MARTA S. A. S. Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

EL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP Santa Marta S. A. S. (en adelante SETP), es una sociedad por acciones simplificada constituida el 28 de enero de 2010 por documento privado inscrito en el registro mercantil el 25 de febrero de 2010 bajo el número 25641 del libro IX de la Cámara de Comercio de Santa Marta. En cuanto a su régimen societario, le es aplicable el establecido en la Ley 1258 de 2008, con sus remisiones a la ley civil y mercantil.

El SETP cuenta con participación accionaria exclusiva de una entidad pública, por lo tanto, se le aplican las normas propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en virtud de lo dispuesto por el párrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998. En ese sentido, el SETP es una entidad descentralizada del orden territorial en el Distrito de Santa Marta, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio independiente.



El SETP Santa Marta S.A.S. responde a la política del Gobierno Nacional de mejorar las condiciones del transporte en el país, con el propósito de brindar calidad de vida a los ciudadanos, a través de un servicio eficiente y eficaz. El Gobierno Nacional, con el propósito de mejorar el desarrollo del mercado interno a partir del desarrollo de una movilidad eficiente, ha apoyado a los sistemas de transporte en diferentes planes de gobierno bajo el documento CONPES 3167 de 2002.

4.2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.

El SETP Santa Marta S.A.S. está definido como una Empresa Industrial y Comercial del Estado y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, le son aplicables las normas y principios del Estatuto General de Contratación Pública en Colombia, así como su reglamentación del Sistema de Compras y Contratación Pública.

En cuanto a la celebración y ejecución de contratos de ciencia y tecnología, el SETP está sometido a lo establecido por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.

La Gerencia del SETP Santa Marta S.A.S., adelanta los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios necesarios para su desarrollo, con sujeción al Estatuto General de Contratación Pública y

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 7 de 36

políticas del Banco Interamericano de Desarrollo - BID garantizando la ejecución de los recursos de manera transparente y articulada.

El modelo contractual del SETP Santa Marta S. A. S. se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal, las políticas BID y la función pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementarán la optimización de recursos y potencializarán las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

4.2.1. Integración de las directrices de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, en cuanto resulten aplicables de conformidad con el régimen jurídico de la Entidad.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 342 de 2019, la Entidad hará uso en sus procesos de contratación de los Documentos Tipo para pliego de condiciones que sean recomendados por Colombia Compra Eficiente. Los documentos tipo deben adaptarse a las condiciones particulares de cada proceso de contratación.


4.2.2. Integración de los estándares y las políticas de contratación del Banco Interamericano de Desarrollo – BID.

En determinados casos, la Gerencia del SETP adelanta procesos de contratación bajo las políticas estandarizadas del Banco Interamericano de Desarrollo - BID, bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL- LPN. Lo anterior en virtud de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que los procesos de selección de contratos financiados total o parcialmente con recursos de organismos de crédito multilateral deberán efectuarse aplicando las normas o políticas de adquisiciones de dichos organismos.

4.3. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 8 de 36

5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Se regulará según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Estatuto Anticorrupción, y cualquier otra norma legal expresa que así lo prevea y resulte aplicable. En el pliego de condiciones y en los contratos se establecerá, bajo los parámetros de tipicidad y objetividad, los conflictos de intereses aplicables.


6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Pueden celebrar contratos con el SETP, las personas consideradas legalmente capaces, bien sea naturales o jurídicas, además de los consorcios, uniones temporales, las sociedades de objeto único y las sociedades proyecto.

Lo anterior como quiera que no cualquier 'asociación' puede participar en proceso de contratación pública solo las aquí mencionadas.

7. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN.

- **PLANEACIÓN:** La entidad deberá realizar un estudio en el que se identifiquen necesidades y los medios para satisfacerlas, requiere que la misma posea un conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades.
- **TRANSPARENCIA:** Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:
 - a) La escogencia del contratista por regla general se efectuará a través de licitación o concurso público, salvo los casos en que la norma autoriza contratar directamente.
 - b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
 - c) La publicidad de las actuaciones.
- **ECONOMÍA:** Consiste en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- **RESPONSABILIDAD:** Se materializa en el deber de velar por el cumplimiento de los fines de la contratación y de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 9 de 36

- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Pretende garantizar condiciones imparciales y de primacía del interés general en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad.
- **PUBLICIDAD:** Este principio es de gran importancia en la Contratación Estatal, dado que si bien supone el conocimiento oportuno y efectivo de los actos jurídicos que la entidad contratante emita en los periodos de selección, ejecución y liquidación, su aplicación permite a la comunidad observar y conocer las actuaciones de la administración.

7.1. REGLAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Para interpretar los contratos suscritos se deberán tener en consideración los fines y principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos y los demás criterios de interpretación previstos en las disposiciones civiles y comerciales.


8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente manual se aplican a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante el SETP, en su condición de Empresa Industrial y Comercial Del Estado, dotada de personería jurídica.

9. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN CABEZA DE LA GERENCIA DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.

En desarrollo de la actividad propia de las etapas precontractual, contractual y post contractual, el Gerente del SETP Santa Marta deberá:


- Dirigir la elaboración de los estudios, documentos previos y análisis del sector necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.
- Velar por el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección de contratistas.
- Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas y celebrar contratos.
- Designar el Comité Asesor de contratación
- Seleccionar a los contratistas.
- Suscribir contratos de acuerdo con el monto de las facultades otorgadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 10 de 36

- Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.
- Resolver los recursos que en vía gubernativa que sean presentados y resolver las solicitudes de revocación de actos administrativos.
- Dirigir las audiencias públicas cuando a ello hubiere lugar.
- Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones por parte del supervisor o de interventor, ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos.
- Designar o contratar los supervisores e interventores.
- Celebrar contratos adicionales en valor y prorrogas y en general cualquier otra modificación, de conformidad con el monto de las cuantías delegadas.
- Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
- Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
- Realizar y suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
- Ejercer facultades excepcionales, imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento a los contratistas.
- Formular reclamaciones a contratistas y garantes.
- Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
- Las demás inherentes al ejercicio de las funciones asignadas en la ley y en los estatutos de constitución de la sociedad.

10. PRINCIPIOS DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Existen tres principios o pilares que caracterizan al MECI y que son aplicables al Sistema de Control Interno:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 11 de 36

-) **Autocontrol:** Es la capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Bajo este principio, todas los procesos, actividades y tareas bajo la responsabilidad del servidor se desarrollarán con fundamento en los principios establecidos por la Constitución Política de Colombia.
-) **Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar al interior de las entidades los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
-) **Autogestión:** Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

11. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

11.1. PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta de planeación contractual que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. Del mismo modo, el PAA orienta el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y cumplir con el principio de planeación contractual.

Para cumplir con su objetivo, el PAA debe: (1) contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, (2) justificar la necesidad de dichos bienes y servicios y (3) proyectar el valor estimado del contrato.

Corresponde al interior de la entidad la preparación y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en todos sus componentes a los coordinadores de área de acuerdo a las necesidades a satisfacer a través de la contratación pública correspondiente a los programas y proyectos de inversión, que se encuentren en cabeza de su área. Así mismo a la ejecución de los gastos de funcionamiento que correspondan ejecutar.

Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones o sus actualizaciones, las dependencias deberán observar las siguientes reglas:

1. **PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS:** deberán sujetarse a la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, y la guía para la codificación de los bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), ambas publicadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 12 de 36

se basan en estándares acordados por la industria y facilitan el comercio entre empresas y gobierno.


2. PARA LA DEFINICIÓN DE LA DESCRIPCIÓN: deberá incorporarse el objeto del futuro contrato a celebrar, tal y como se establecerá en el contrato respectivo y en los documentos de la fase precontractual.

3. PARA LA DEFINICIÓN DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: deberá incorporarse el mes en que se tiene previsto el inicio de la fase de publicación del proceso de selección, es decir, la fecha en que se publicará el primer aviso de convocatoria pública, para los procesos que requieren dicha publicación (licitaciones públicas, selecciones abreviada y concursos de méritos), y para los demás la fecha de publicación de la invitación pública (invitación pública de mínima cuantía) o la fecha de suscripción del contrato (contratación directa), según el caso.

Para la definición de la fecha estimada del inicio del proceso de selección deberán valorarse las variables de: fecha en que se requiere contar con el bien, obra o servicio; tiempo de duración de los procesos de selección; plazos de perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos; plan anualizado y mensualizado de caja (PAC) de la entidad; requerimiento de facultades por parte de la Junta Directiva para efectuar incorporaciones, modificaciones o traslados presupuestales; Plan Operativo Anual de Inversiones; metas del Plan de Desarrollo del Distrito de Santa Marta; incidencia de licencias, permisos, consultas o decisiones previas de la misma entidad o de otras entidades; necesidad de estructurar proyectos o celebrar contratos previos para los estudios y diseño de los proyectos; tiempos de elaboración de los estudios y documentos previos del proceso; y necesidad de incorporar vigencias futuras, entre otros.

4. PARA LA DEFINICIÓN DE LA DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO. El Contratista responsable del proceso de contratación, deberá tener en cuenta el plazo de ejecución propia de ese tipo de contratos, de acuerdo a su naturaleza, valor, complejidad, requerimientos o decisiones previas; lo cual se debe analizar con fundamento en las adquisiciones previas de la entidad para la contratación de bienes, obras o servicios similares, así como la experiencia práctica y experticia científica y técnica de quienes estructuran el proceso, o de los expertos con que se cuenten para ello.

5. PARA LA DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: El Contratista responsable del proceso de contratación, en asocio con el Asesor en materia de contratación estatal de la entidad, o los servidores que por su formación puedan apoyar en esta materia, deberá definir la modalidad de selección a través de la cual se escogerá el contratista, atendiendo a las reglas previstas en el artículo 2 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.4.4.1. del decreto 1082 de 2015 en cuanto al Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación Internacional o la norma que la modifique, adiciones o reemplace.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 13 de 36

6. PARA LA DEFINICIÓN DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS: Deberá definirse con fundamento en los estudios de sector y de mercado por el Contratista responsable del proceso de contratación, en asocio con el Área Financiera y/o el Encargado de Presupuesto de la entidad. En dicha casilla deberá indicarse la fuente de los recursos, en especial si se trata de recursos propios, recursos de transferencias de la nación a través del Sistema General de Participaciones o recursos del Sistema General de Regalías en todos sus fondos.



7. PARA LA DEFINICIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Deberá definirse por parte del Contratista responsable del proceso de contratación, el valor estimado del contrato, entendido como el valor del presupuesto oficial, con fundamento en: a) los conocimientos técnicos y científicos con que cuente el servidor, contratista o colaborador que estructure los estudios y documentos previos; b) el valor de las adquisiciones previas de la entidad y otras entidades analizadas y sus respectivas actualización si a ello hubiere lugar; c) el resultado de los estudios del sector y del mercado, el análisis de la oferta y la demanda y los diseños contratados por la entidad por terceros o efectuados directamente por la misma entidad; y d) todas las demás variables con que se disponga para la definición de un presupuesto oficial suficiente y acorde para el cumplimiento exitoso del objeto a contratar.

8. PARA LA DEFINICIÓN DEL VALOR ESTIMADO EN LA ACTUAL VIGENCIA: una vez definido el valor estimado del contrato, el Contratista responsable del proceso, en asocio con el Área Financiera, precisarán el valor estimado para la vigencia en que se expide el Plan Anual de Adquisiciones y que cantidad de recursos se comprometerán con vigencias futuras, de acuerdo con las reglas de presupuesto que rigen la materia.

9. PARA LA DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DE CONSTITUIR VIGENCIAS FUTURAS: el Contratista respectivo, en asocio con el Área Financiera, definirán si se requieren vigencias futuras, conforme a las reglas indicadas en el numeral anterior, evento en el cual señalarán en la casilla correspondiente si se requiere o no de la asunción de vigencias futuras.

10. PARA LA DEFINICIÓN DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS: En caso de que en la casilla anterior se haya incorporado que, se deberá solicitar la correspondiente solicitud al CODFIS y posterior a ello la aprobación por parte de la Junta directiva de la entidad.

11. PARA LA DEFINICIÓN DE DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE: El Contratista responsable del proceso contractual, definido de acuerdo a las reglas establecidas en este artículo, incorporará: a) su nombre, b) su cargo, c) su correo electrónico institucional, d) su teléfono institucional fijo o celular; y todos los demás datos que se estimen necesarios para su fácil ubicación y contacto.

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 14 de 36

11.2. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez elaborado el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones en los términos del artículo anterior, y antes de su expedición, éste será objeto de aprobación final por parte del Comité de Contratación, que podrá ordenar modificaciones, ajustes, adiciones o supresiones de adquirentes de bienes, servicios u obras.


11.3. EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez sometido a aprobación por parte de la Gerencia, y efectuada la aprobación respectiva, el Comité de contratación expedirá un acto administrativo en el que adopta el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

11.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En los eventos previstos en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, y en todo caso como mínimo una vez en el año, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente; el SETP Santa Marta S.A.S., efectuará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Contratista a cuyo sector corresponda el impulso de la ejecución de las metas previstas en el Plan de Desarrollo, o en los Planes de Inversión, y que requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; o que corresponda la ejecución de los gastos de funcionamiento que se requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; deberá presentar ante la Secretaría Técnica de que trata el numeral siguiente, las solicitudes de actualizaciones al plan, en las que indique el contenido completo de todas las columnas que contiene el formato para la incorporación de las necesidades, a saber: codificación de los bienes, servicios u obras; descripción; fecha estimada del inicio del proceso de selección; duración estimada del contrato; modalidad de selección; fuente de los recursos; valor total estimado; valor estimado de la vigencia actual; indicación de si se requieren o no vigencias futuras; estado de la solicitud de vigencias futuras; y datos del contrato del responsable.
2. Una vez recibidas por parte de la Secretaría Técnica las solicitudes de actualizaciones al plan, y de acuerdo a la cantidad de solicitudes presentadas, o a la importancia o urgencia que revistan las solicitudes recibidas; el Secretario Técnico convocará a reunión de Comité de Contratación en las que se debatirán y definirán las actualizaciones respectivas. Dicha reunión deberá celebrarse dentro de los dos días siguientes a su convocatoria, la cual podrá efectuarse en forma presencial o a través de medios electrónicos.
3. Celebrada la reunión del Comité de Contratación, la dependencia que requiera las actualizaciones, en compañía de la Secretaría General, redactaran y presentaran las actualizaciones al plan definidas en el comité respectivo, este las presentará al Gerente dentro

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 15 de 36



del día hábil siguiente para su aprobación, quien podrá ordenar modificaciones, ajustes, adiciones o supresiones de adquirentes de bienes o servicios.

4. Surtida la aprobación del Comité con las modificaciones efectuadas, si las hubiera, se expedirá el acto mediante el cual se adoptan las actualizaciones respectivas.
5. Se publicará en el SECOP y de ser posible, en la página web de la entidad, tanto el decreto que lo adopta, como las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición. (El SETP no tiene obligación de publicar el PAA, por tratarse de empresa comercial e industrial del estado – S. A.S.)

11.5. SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA PREPARACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIONES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Créese en cabeza de la Secretaría General, una Secretaría Técnica para la preparación y canalización institucional de las actualizaciones que se requieran efectuar al Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Redactar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones conforme a la estructuración y preparación que han efectuado los coordinadores de área de acuerdo a sus competencias.
2. Llevar los archivos y bases de datos del Plan Anual de Adquisiciones inicial publicado al comienzo de cada vigencia.
3. Recepcionar de parte de cada coordinador responsable los procesos de contratación incorporados o a incorporar en el plan, la información de los nuevos procesos de contratación que se requieran incorporar, la supresión de los procesos que se requieran suprimir, las modificaciones o ajustes de los procesos incorporados en cuanto a sus cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos, o para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
4. Programar reuniones periódicas de Comité de Contratación cada vez que se juzgue necesario, con presencia de todos los coordinadores de área y de ser posible, del Gerente, en los que se revisen las actualizaciones a realizarse del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Ejercer la Secretaría Técnica y redacción de las actualizaciones que se requieran efectuar al Plan Anual de Adquisiciones.
6. Presentar al Comité de Contratación, para su aprobación, las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
7. Publicar en el SECOP las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones y en la página web de la entidad, el acto mediante el cual se adoptan dichas actualizaciones.

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 16 de 36

8. Publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones inicial de la vigencia, a más tardar el último día hábil siguiente del mes de enero de cada año.
9. Convocar las reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Las demás que le asigne el Gerente para darle impulso y eficiencia a la gestión de preparación, elaboración, expedición, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

11.6. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Por lo menos una vez al mes, dentro de los tres (3) últimos días hábiles, o en todo caso cada vez que el Gerente lo solicite; el Secretario Técnico para la preparación de la elaboración y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones convocará a todos los contratistas que brindan apoyo en la toma de decisiones de cada Área a una reunión de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en la que se analizarán los avances y los niveles de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones por cada área, así como los ajustes y actualizaciones que se requieran.

Dicha reunión será presidida por el Gerente, quien en su curso podrá ordenar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

Dicha reunión se celebrará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su convocatoria, y en todo caso de acuerdo a la urgencia que revista, podrá realizarse incluso de forma inmediata a su convocatoria. En la convocatoria se podrá señalar los informes que los secretarios respectivos deben presentar y sustentar en la reunión respectiva.

En ella cada contratista que brinda apoyo en la toma de decisiones de cada Área informará los niveles de cumplimientos del plan en lo que a sus procesos de adquisición de bienes o servicios corresponda.


Podrán ser invitados a dichas reuniones los asesores en materia de contratación de la entidad, y en general todos los colaboradores o contratistas cuya presencia el Gerente del SETP Santa Marta S.A.S. juzgue necesaria en dicha reunión.

12. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

12.1. REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

De acuerdo al principio de planeación, son las reglas esenciales que observará la entidad para la planeación de la actividad contractual:

1. **DEBER DE ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá elaborar los estudios y documentos previos de que trata el artículo


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 17 de 36

2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. exceptuando su elaboración en los contratos de obra que se realizan bajo los lineamientos del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID, los cuales no exigen dicho documento. La entidad plasma en el borrador de los DDL los criterios para evaluar y se ponen en consideración del MINISTERIO DE TRANSPORTE – UMUS Y DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO- BID.

2. **DEBER DE ELABORAR LOS ANÁLISIS DE SECTORES ECONÓMICOS:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá elaborar los análisis de sectores económicos de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en los términos instruidos por Colombia Compra Eficiente a través del documento denominado: “Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector”. exceptuando su elaboración en los contratos de obra que se realizan bajo los lineamientos del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID, los cuales no exigen dicho documento. La entidad plasma en el borrador de los DDL los criterios para evaluar y se ponen en consideración del MINISTERIO DE TRANSPORTE – UMUS Y DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO- BID.

De acuerdo a la complejidad de la elaboración de dichos estudios, y a la experticia técnica e interdisciplinaria para su elaboración, la entidad podrá contratar con personas naturales o jurídicas especialistas en la materia el apoyo en la estructuración de los análisis de sectores económicos.

3. **DEBER DE EFECTUAR LA MADURACIÓN DE LOS PROYECTOS:** la entidad estatal deberá, con antelación a la apertura de los procesos de selección, efectuar una debida maduración de los proyectos, la que se concreta en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Así mismo, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la entidad deberá contar, antes de su apertura, con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.
4. **DEBER DE ELABORAR LOS AVISOS DE CONVOCATORIA:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá efectuar los avisos de convocatoria pública, de que tratan los artículos 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
5. **DEBER DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en el presente manual, deberá elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, y sus definitivos, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 18 de 36

12.2. IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS TIPO PARA PLIEGOS DE CONDICIONES:

En los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte, la Entidad deberá adoptar los parámetros obligatorios definidos por Colombia Compra Eficiente a través de los Documentos Tipo para pliego de condiciones.

La Entidad deberá hacer uso de los Documentos Tipo en los procesos de contratación para obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas y consultoría en ingeniería para obras. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado mediante Ley 2022 de 2020, los Documentos Tipo serán implementados de manera gradual según el cronograma que defina Colombia Compra Eficiente.

13. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.



Una vez suscrito, numerado y registrado el contrato, el Gerente designará por escrito al supervisor del contrato, quien deberá en su orden desplegar las siguientes actuaciones:

1. Una vez designado el supervisor, éste deberá exigir al contratista dentro del término establecido en el contrato, en el pliego de condiciones o en el documento de licitación, la presentación de las garantías, en caso de haber sido exigidas.
2. Una vez presentadas las garantías, deberá diligenciar el formato de aprobación de garantías, verificando que contenga los amparos, coberturas y suficiencias exigidas en el contrato.
3. El supervisor proyectará el acto administrativo que aprueba las garantías, deberá remitirlo al Gerente para su suscripción y aprobación.
4. Expedido el acto que aprueba la garantía única de cumplimiento, se procederá a verificar los demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato, tales como el registro presupuestal y una vez surtida dicha etapa, suscribirá junto con el contratista el acta de inicio respectiva.
5. En los contratos en que no se exija la presentación de garantía única de cumplimiento, se verificarán los requisitos de ejecución del contrato y se procederá a la suscripción del acta de inicio.

14. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.

14.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 19 de 36

Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el SETP Santa Marta se han creado los siguientes comités:

- a) Comité de Contratación,
- b) Comité Asesor Evaluador,

14.2. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Asesorarán la actividad contractual: los contratistas que brindan apoyo en la toma de decisiones de cada Área, el Comité de Contratación, los Comités Asesores Evaluadores y el Área Jurídica.

14.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.



El Comité de Contratación del SETP Santa Marta estará integrado por:

- a) El Gerente o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Secretaría General.
- c) Funcionario o contratista encargado de apoyar la toma de decisiones en el Área Financiera.
- d) Asesor Jurídico Contractual

14.3.1. Funciones del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
2. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del SETP Santa Marta debidamente formulado por la Secretaría General.
4. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones del SETP Santa Marta.
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del SETP Santa Marta.


 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 20 de 36

6. Solicitar al Asesor Jurídico la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
8. Orientar al titular de la respectiva Área, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 092 de 2017.
9. Orientar al titular de la respectiva Área sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
10. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten y que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Oficina Jurídica.
11. Apoyar a la Secretaría General del SETP Santa Marta y al Despacho del señor Gerente en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
12. Conceptuar, en caso que sea requerido, sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias del SETP Santa Marta.
13. Dictar su propio reglamento.

Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada.

14.4. COMITÉ ASESOR EVALUADOR.

En virtud a lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Gerente del SETP Santa Marta designará un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación pública nacional – BID- , selección abreviada y concurso de méritos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 21 de 36

El Comité Asesor y Evaluador del respectivo proceso de contratación, será designado por parte del Gerente a la par con la apertura del mismo; una vez en firme el respectivo Acto Administrativo, se deberá informar por el medio más idóneo posible a todos los miembros, de su vinculación al Comité por parte de la Secretaría General.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por la Gerencia del SETP Santa Marta.

En todo caso, el Comité Asesor y Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:


ROL JURÍDICO	ROL TÉCNICO	ROL FINANCIERO
Asesor Jurídico. Secretaría General.	Funcionario (s) o contratista (s) encargado de apoyar la toma de decisiones en el área solicitante.	Funcionario (s) o contratista (s) encargado de apoyar la toma de decisiones en el Área Financiera o su delegado. Funcionario (s) o contratista (s) encargado de apoyar la toma de decisiones en el Área Administrativa.

La Secretaría General, ejercerá la coordinación del Comité.

14.4.1. Funciones del Comité Asesor y Evaluador.

Son funciones de los miembros del Comité Asesor Evaluador:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 22 de 36

2. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y con los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

3. Presentar el respectivo informe de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

4. Verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a malos entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas. El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como que no se presentaron dudas sobre el pliego y sus anexos durante su estudio por parte del Comité.


5. Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por cada equipo de evaluadores, a más tardar a las 2:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación por parte del Comité Asesor y Evaluador, en el Despacho de la Secretaría General.

6. El encargado de realizar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable será la Secretaría General, quien remitirán debidamente suscrito por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador dicho soporte al Despacho del Gerente, a más tardar las 4:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación.

7. Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por la Secretaría General a los respectivos miembros del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En todo caso, las observaciones deberán ser resueltas a más tardar el día hábil anterior a la fecha de realización de la audiencia de adjudicación o publicación del acto administrativo de adjudicación.

8. En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará a la Secretaría General de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

9. Recomendar a la gerencia la mejor propuesta y/o oferta para que defina a quien se adjudica el proceso.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 23 de 36

14.1. TRÁMITE INTERNO PARA LAS ACTUACIONES SANCIONATORIAS Y PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EXCEPCIONALES

Las actuaciones internas para la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se cumplirán bajo las siguientes reglas:

- Durante la ejecución del contrato el interventor o supervisor informará a la gerencia y esta a su vez a la Oficina Jurídica sobre la necesidad de iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
- La Oficina Jurídica con base en el informe del supervisor y/o interventor recomendará al ordenador del gasto el inicio o no de la actuación administrativa correspondiente.
- El ordenador del gasto tomará las decisiones en la actuación administrativa previa recomendación del interventor o supervisor y de la Oficina Jurídica.

14.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS



En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para la liquidación, el Comité de Contratación verificará que se configuren los requisitos mínimos. En el proceso de liquidación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el SETP ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A.. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdo o en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.

Alcance. Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las salvedades que considere pertinentes, que

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 24 de 36

deberán ser precisas y completas. El ejercicio de estas salvedades será obligatorio para la Entidad cuando se requiera presentar una acción judicial para que se obtenga una indemnización o se pretenda restablecer cualquier tipo de derecho de la Entidad.

Soportes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

Condicionamiento. En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

14.3. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POS CONTRACTUALES

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

15. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

15.1. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Con el fin de garantizar la efectiva participación ciudadana en las actuaciones contractuales del SETP Santa Marta, quien ejerza funciones de Calidad y Control Interno realizará campañas y apoyará a los particulares en el trámite interno de las peticiones y reclamos que se presenten en desarrollo de la actividad contractual.


15.2. TRÁMITE DE PETICIONES

Las peticiones que se presenten en relación con la modificación de los estudios, documentos previos y pliegos de condiciones serán examinada y contestadas por la dependencia interesada y el Área Jurídica del SETP Santa Marta.

16. ADICIONES Y PRORROGAS.

Para adelantar una prórroga o adición debe remitirse al Manual para la solicitud de adiciones y prórrogas adoptado por la Entidad.

17. CESIÓN DEL CONTRATO:

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 25 de 36

Es responsabilidad del interventor y/o supervisor el trámite de las cesiones y por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad.

18. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

La Entidad buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, acudirá al empleo de los mecanismos de solución previstos en la Ley y a la conciliación, amigable composición, transacción, arbitramento, o los demás legalmente establecidos.

La empresa, definirá en cada proceso de contratación, si se incluye o no la cláusula compromisoria en la minuta del contrato o en su caso el compromiso, ante un eventual conflicto.

19. DEL REGIMEN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

19.1. CLAUSULA PENAL PECUNARIA Y MULTAS:

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta S.A.S., podrá pactar en los contratos que celebre, cláusula penal pecuniaria y/o multas.

19.1.1. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

Es la suma global y proporcional al valor del contrato que el contratista se obliga a pagar a favor del SETP en el evento del incumplimiento grave y definitivo del contrato.


En el contrato se establecerá el valor de la pena pecuniaria, sin exceder del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y dicha suma será equivalente al valor de la garantía del cumplimiento que deberá tomar el contratista.

El valor pactado como pena pecuniaria corresponde a una estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. El contratista estará obligado a pagar los perjuicios que ocasione a la Entidad, en exceso de dicha suma, previa a la comprobación de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá adoptar el principio de proporcionalidad al momento de declarar el incumplimiento e imponer la sanción correspondiente.

19.1.2. MULTAS.

Corresponde a una suma periódica y sucesiva que el contratista se obliga a pagar a la Entidad en el evento de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones y que se causará hasta cuando el contratista cumpla tales obligaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 26 de 36

El valor de las multas no será inferior al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, ni superior al veinte por ciento (20%) del mismo.

Las penas o multas de apremio proceden exclusivamente durante la ejecución del contrato.

19.1.3. COMPENSACIÓN:

El valor de la cláusula penal o las multas podrá ser descontado directamente del valor que el SETP adeuda al contratista por la remuneración contractual e incluso compensarse con cualquier otra obligación que le adeude, siempre que las obligaciones sean compensables.

También podrá cobrarlas a la compañía aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato.

19.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PAGO DE LA CLÁUSULA PENAL Y LAS MULTAS.


Para hacerla efectiva solo bastará que el SETP reclame al contratista, previo requerimiento de explicaciones, a efectos de garantizar al contratista la posibilidad de controvertir las afirmaciones del SETP.

19.2.1. REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se detecte un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor, deberá enviar una comunicación en la que ponga de presente al contratista la situación actual del contrato y lo requiera para que rinda las respectivas explicaciones. Copia de dicho requerimiento se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato.

El requerimiento anunciado deberá tener como mínimo:

-) Identificación de las causas del incumplimiento.
-) La relación de hechos y pruebas en que se sustenta el supervisor o interventor.
-) Un término de cinco (5) días hábiles, para que el contratista puede controvertir las afirmaciones y apreciaciones de la empresa, acompañando las pruebas que estime convenientes; advirtiéndole que si dentro de éste no contesta se entenderá que acepta la existencia de la situación de incumplimiento planteada. El término señalado podrá ampliarse por una sola vez a criterio del supervisor o interventor, y a su vez esta prórroga deberá estar fundada.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 27 de 36

19.2.2. INFORME DE EVALUACIÓN CONTRACTUAL.

Si dentro del término señalado, el contratista controvierte todo o parte del contenido del requerimiento, el interventor o supervisor deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes emitir un informe en el que se consignen las consideraciones del SETP sobre lo afirmado por el contratista indicando que se acepta y que se rechaza de las argumentaciones de éste, según sea el caso.

El informe deberá tener como mínimo la siguiente información:


- J Antecedentes contractuales, precisando entre otros el avance administrativo, técnico y financiero del contrato.
- J Identificación de los hechos y conductas que a juicio de la interventoría o supervisión implican un incumplimiento contractual.
- J Relación de las pruebas en que se soporta.
- J Indicación de los argumentos de defensa esgrimidos por el contratista.
- J Exposición de los motivos que llevan a la interventoría o supervisión a desvirtuar los argumentos de defensa del contratista.
- J La sanción del valor de la pena de conformidad con las cláusulas contractuales y la magnitud de dicho incumplimiento.
- J Balance financiero del contrato indicando las facturas pendientes pagar al contratista y el valor total a la fecha de la retención en garantía, estableciendo en el caso de ser insuficiente el monto de los anteriores, el valor restante a cobrar a la compañía de seguros.
- J Copia del aviso remitido por el supervisor o interventor a la compañía de seguros.
- J Los demás que considere relevantes, anexando copia vigente de las respectivas pólizas.

19.2.3. DECISIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El interventor o supervisor remitirá en informe de evaluación contractual al representante legal (Gerente) de la Entidad, para que éste con sus asesores jurídicos lo analicen y de encontrarse procedente, de paso a cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

19.2.3.1. CITACIÓN.

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 28 de 36

que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

19.2.3.2. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA.

En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

19.2.3.3. DECISIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA Y/O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.


Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

19.2.3.4. APLAZAMIENTO O SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.



En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

20. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. de Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de 1991	Congreso de la República	-	1991	Título I Artículo 2, 4, 29, entre otros.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 29 de 36

Ley	Congreso de la República	80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	Congreso de la República	1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley	Congreso de la República	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
Decreto – Ley	Presidencia de la República	019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley	Congreso de la República	1682	2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
Decreto	Gobierno Nacional	1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto	Departamento Nacional de Planeación	1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Ley	Congreso de la República	1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura.
Decreto	Gobierno Nacional	342	2019	Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. (Documentos Tipo para pliegos de condiciones)

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 30 de 36

Ley	Congreso de la República	2052	2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
-----	--------------------------	------	------	--

21. NORMAS SOBRE EL DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

21.1. ADECUADA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.



Como principal herramienta de transparencia en la gestión contractual, el SETP Santa Marta antes de iniciar cualquier proceso de contratación, desarrollará una adecuada planeación contractual que comporte la elaboración de los estudios y documentos previos de que trata la ley y el reglamento; la elaboración de adecuados análisis de sectores económicos conforme a las reglas definidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente; y la estructuración de matrices de riesgos que establezcan la tipificación, estimación, asignación y, administración y control de los riesgos contractuales.

Como resultado de los análisis señalados, la entidad definirá los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas, de acuerdo a criterios objetivos, proporcionales y siempre dirigidos a establecer un justo equilibrio entre las exigencias necesarias para garantizar una exitosa ejecución contractual y, la libertad de concurrencia y promoción de la competencia.

21.2. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.

Adicionalmente a las reglas establecidas en la Política Anticorrupción de la entidad, la entidad privilegiará en sus procesos de selección de contratistas las prácticas transparentes y de lucha contra la corrupción, que se concretan en las siguientes medidas:

1. Los requisitos habilitantes de capacidad financiera, capacidad de organización y capacidad residual de contratación (en los contratos de obra pública) serán el resultado y conclusiones de los análisis de sectores económicos y de los análisis de riesgos que desarrolle la entidad, basándose a su vez en los criterios de recolección de información, estadísticos y analíticos, que defina la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en los manuales respectivos.
2. Los criterios de evaluación se definirán de manera objetiva y adecuada en los términos previstos en el presente manual, auspiciando la obtención de ofertas de bienes, servicios y obras que mejor

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 31 de 36

satisfagan la necesidad de la entidad, y la optimización de los recursos públicos cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato.

3. Los canales de comunicación entre la entidad y los proponentes en los procesos de selección serán exclusivamente los definidos en este manual, evitando cualquier tipo de comunicación o influencia por fuera de las instancias institucionales definidas.
4. La entidad dispondrá para cada proceso de contratación, de canales eficaces y confidenciales de comunicación entre los interesados, ciudadanos, proponentes y veedores; y la Gerente, para denunciar posibles actos de corrupción de funcionarios o intervinientes en los procesos de selección. Así mismo dispondrá para cada proceso de canales de comunicación eficaces para que los proponentes e interesados puedan comunicarse con los organismos de control, autoridades administrativas destinadas a la lucha contra la corrupción, de veeduría ciudadana, autoridades de investigaciones y judiciales, con competencia para investigar conductas de corrupción.

21.3. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO.



En los términos del artículo 3 de la Ley 1450 de 2011, el Buen Gobierno es un principio rector en la ejecución de las políticas públicas, y en la relación entre la Administración y el ciudadano.

En materia de gestión contractual del SETP Santa Marta, las políticas del buen gobierno se concretan en:

1. La rendición de cuentas de manera periódica y detallada, para lo cual la entidad rendirá por lo menos dos veces al año, un informe de la gestión contractual de la entidad.
2. El acceso real, efectivo y oportuno a la información por parte de los ciudadanos, para generar diálogos constructivos y que permitan un efectivo control social, para lo cual la información estará disponible para el escrutinio público y permanente de la comunidad.
3. La publicación oportuna en el SECOP I de todas las actuaciones dentro de los procesos de contratación de la entidad que permitan un control social eficaz a la gestión contractual de la entidad.
4. La transparencia en el manejo de los procesos contractuales, definiendo reglas y exigencias proporcionales, adecuadas y sustentadas en estudios efectuados por la entidad.

22.4 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1499 de 2017, la gestión contractual de la entidad, definida por procesos y roles en este manual, de acuerdo a lo previsto en la Norma ISO 9001, se

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 32 de 36

encuentra compatibilizada y homologada a la definición por procesos y roles definida en el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, por lo cual, la gestión contractual por proceso definidas en este manual se entenderá incorporada al Modelo Estándar de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Entidad.



22.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

De acuerdo a lo previsto en el Estatuto General de Contratación Pública, a la Agenda de Conectividad definida por el Gobierno Nacional, la Ley 1437 de 2011 y a las herramientas tecnológicas definidas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, la entidad privilegiará en sus procesos de contratación la utilización de herramientas tecnológicas, auspiciando la aplicación a la política de “cero papel” en el entendido de que solo se imprimirán y expedirán en papel los documentos expresamente indicados en la ley, el reglamento y en este manual.


En la medida en que se expida la reglamentación de la Ley 2052 de 2020, el SETP Santa Marta deberá implementar de manera transicional la racionalización de trámites e interoperabilidad en materia de contratación, en los términos que definan el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

23. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
2.0	24/06/2016	10.Marco Legal	Actualización del marco legal, se adiciona el decreto 1510 de 2015.
3.0	17/10/2017	4.1NATURALEZA JURÍDICA DEL SETP SANTA MARTA S. A. S. Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	Se hace referencia a las políticas estandarizadas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO- BID, bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL- LPN-
3.0	17/10/2017	8.Principios Rectores del SGC en Materia Contractual	Se realizó un ajuste en las definiciones
3.0	17/10/2017	9.Preparación y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Se fusionó el literal 4 con el literal 5. El literal 9 fue ajustado de acuerdo a las actividades necesarias para la solicitud de vigencias futuras.
3.0	17/10/2017	10.1Reglas Esenciales de la Planeación de la Actividad Contractual	Se incluyeron las actividades y descripciones concernientes a la Normatividad BID
4.0	13/12/2019	4.1NATURALEZA JURÍDICA DEL SETP SANTA MARTA S. A. S. Y SU UBICACIÓN	Se incluyen los datos de la creación de la sociedad

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 33 de 36


		DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	
4.0	13/12/2019	4.2 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL SETP SANTA MARTA S. A. S.	Se modificó el título Esquema de Contratación del SETP Santa Marta S. A. S. por Régimen de Contratación del SETP Santa Marta S. A. S.
4.0	13/12/2019	4.2.1 Integración de las directrices de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.	Se adoptan las directrices plasmadas por Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
4.0	13/12/2019	5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	Se incluyen al manual las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses.
4.0	13/12/2019	6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	Se establecen las personas consideradas legalmente capaces que podrán suscribir contratos con el SETP Santa Marta.
4.0	13/12/2019	7. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN	Se incluyen los principios de planeación y publicidad
4.0	13/12/2019	7.1. REGLAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.	Se tener en consideración los fines y principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual, la igualdad entre otros.
4.0	13/12/2019	13. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	Se modificó el orden de este título como restructuración del documento. Se realizó cambio del numeral 12 al numeral 13.
4.0	13/12/2019	14. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.	Se modificó el orden de este título por restructuración del documento. Se realizó cambio del numeral 11 al numeral 14.
4.0	13/12/2019	15. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Se modificó el orden de este título por restructuración del documento. Se realizó cambio del numeral 13 al numeral 15.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 34 de 36

4.0	13/12/2019	15.6.4. Funciones de Carácter jurídico:	Se suprime la función: Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
4.0	13/12/2019	17. ADICIONES Y PRORROGAS.	Se incluye el capítulo adiciones y prorrogas.
4.0	13/12/2019	18. CESIÓN DEL CONTRATO:	Se incluye el capítulo para cesión del contrato.
4.0	13/12/2019	19. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Se incluye el capítulo solución a controversias contractuales
4.0	13/12/2019	20. DEL REGIMEN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	Se incluye el capítulo de incumplimiento contractual, para que de acuerdo a lo plasmado se inicien los trámites pertinentes. En el mismo se encontrarán establecidos en los numerales siguientes del capítulo en mención cláusula penal pecuniaria multas, procedimiento de reclamación del pago de la cláusula penal y las multas
4.0	13/12/2019	21. MARCO LEGAL	Se modificó el orden de este título por reestructuración del documento. Se realizó cambio del numeral 15 al numeral 21.
4.0	13/12/2019	22. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Se modificó el orden de este título por reestructuración del documento. Se realizó cambio del numeral 16 al numeral 22 Y siguientes del mismo título.
4.0	13/12/2019	22.4CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.	Se incorporó la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Entidad.
5.0	21/12/2020	1. OBJETIVO	Se incluye:) Se Cita mandato (Decreto 1082 de 2015).) Se Cita normativa.) Se agregar objetivos específicos.

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 35 de 36

) Se incluye mandato reglamentario.
5.0	21/12/2020	4.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL SETP SANTA MARTA S. A. S. Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO) Se actualiza la naturaleza jurídica del SETP Santa Marta S.A.S.) Se aclara aplicación de ley comercial
5.0	21/12/2020	4.2 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.	Se incluyen normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 29 de 1990
5.0	21/12/2020	4.2.2 INTEGRACIÓN DE LOS ESTÁNDARES Y LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID	Se incluye normatividad que justifica la integración con Estándares BID
5.0	24/12/2020	9. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN CABEZA DE LA GERENCIA DEL SETP SANTA MARTA S.A.S.	Se incluye Introducción
5.0	21/12/2020	11.1 PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Se incluye definición del PAA
5.0	21/12/2020	12.2 IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS TIPO PARA PLIEGOS DE CONDICIONES	Se incluye adopción de pliegos tipo
5.0	21/12/2020	14. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES 14.1 CONSIDERACIONES GENERALES	Se eliminan los comités de Reclamaciones Contractuales y el de Supervisión e Interventoría

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: AJC-MA-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 21 de Dic 2020
		Página 36 de 36

5.0	21/12/2020	14.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS) Se realiza corrección del artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.) Se actualiza artículo 141 de la ley 1437 de 2011.
5.0	21/12/2020	19.1.1 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.) Se incluye: Principio de proporcionalidad para imposición de sanciones pecuniarias.
5.0	21/12/2020	20. MARCO LEGAL	Se incluye Ley del Congreso de la República 1682 de 2013. Se incluye Decreto del Gobierno Nacional 1510 de 2013. Se incluye Ley del Congreso de la República 1882 de 2018. Se incluye Decreto del Gobierno Nacional 342 de 2019. Se incluye Ley del Congreso de la República 2052 de 2020.
5.0	21/12/2020	22.4 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.	Se incluye reglamento de MIPG.
5.0	21/12/2020	22.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Se incluye nueva ley sobre digitalización y automatización de trámites.

	NOMBRE	Fecha	CARGO
Elaboró:	Andrés Felipe Suescún	21/12/2020	Asesor Área Jurídica y Contratación
Revisó:	Mayralejandra Manjarrés Correa	21/12/2020	Contratista Responsable Área Jurídica y Contratación
Revisó:	Esmeralda Díaz Mantilla	21/12/2020	Contratista Responsable Área Gestión de la Calidad
Aprobó:	Diego López Ortega	21/12/2020	Gerente