

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 1 de 43		

RESOLUCION NO 29 2020

POR MEDIO DE LA CUAL ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente de las que le confiere la Ley 489 de 1998, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 y los Estatutos, autorizaciones de la Junta Directiva y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, dispone que corresponde a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado formular la política general de la Empresa y controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras;

Que el artículo 97, de la Ley 489 de 1998, dispone que las Sociedades de Economía Mixta con capital público superior al 50% se les aplicará en lo pertinente el régimen propio de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., es una Sociedad de Economía Mixta que por su composición accionaria se asimila a Empresa Industrial y Comercial del Estado, y como Entidad descentralizada del orden Distrital presta un servicio público en materia de transporte definido como el conjunto de instalaciones que funcionan como una unidad de servicios permanentes, junto a los equipos, órganos de administración, servicios a los usuarios, a las Empresas de Transporte Publico Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera y a su parque automotor, donde se concentran las empresas autorizadas o habilitadas que cubren rutas que tienen como origen, destino o tránsito el Distrito de Barranquilla o su área Metropolitana con el fin de generar recursos para su financiamiento, y rendimientos sociales que generen beneficios a la comunidad, especialmente con el incremento de la calidad de vida de la población donde presta sus servicios; todo lo anterior en el marco de mercados regulados por el Ministerio de Transporte;

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dispuso el Régimen Contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta, así "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 regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes."

Que la Sociedad Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., desarrolla su actividad dentro de mercados regulados por el Ministerio de Transporte de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 17 de la ley 105 de 1993, Entidad Estatal que establece el valor y reajuste de la tasa de uso que se cobra a las Empresas Transportadoras por la prestación de los servicios a su cargo, así como es el Ministerio, el único organismo competente para homologar o habilitar el funcionamiento de Terminales de Transporte, además de estar sometido el servicio que se presta a la vigilancia estatal a través de la

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 2 de 43		

Superintendencia de Puertos y Transporte;

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que la Sociedad Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., se encuentra dentro de las excepciones establecidas en el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, siéndole aplicable en consecuencia las normas legales y reglamentarias de carácter privado que regulan su actividad económica y comercial.

Que la Sociedad Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. mediante la Resolución No. 211 de 2014 adopto el Manual de Contratación cuyo objetivo es regular las relaciones contractuales de la Sociedad con todas las personas públicas o privadas, estableciendo el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios de la Empresa, para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.

Que algunos apartes contenidos en la Resolución No. 211 de 2014 están desactualizados con la normatividad vigente que rige la materia; indica varios órganos con injerencia en el proceso contractual frente a los que es necesario ajustar sus competencias y alcances; y se deben optimizar los tramites y tiempos en la contratación de la Empresa, dando cumplimiento al mandato del artículo 209 y 267 de la Constitución Política que establece los principios de la función administrativa, y dentro de los que se encuentran contemplados la eficacia, economía, celeridad, mediante la descentralización, la Delegación y la desconcentración de funciones, sin desconocer los demás principios indicados en dicho postulado constitucional y que tienen que ver con la igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad de dichas actuaciones.

Que la Junta Directiva mediante acta de Junta Directiva No 0233 del 23 de diciembre de 2019, facultó al Gerente de la Entidad para que mediante acto administrativo actualizara y modificara el Manual Interno de Contratación, el cual es un instrumento que tiene la administración pública para desarrollar la labor de contratación de acuerdo con la normatividad pública, constitucional y administrativa; observando los principios administrativos, establecidos en la Constitución Política de 1991, de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Que el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. Modificó el inciso 2° del literal c del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, sobre las modalidades de selección, contratación directa señalando "... En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta Ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad" Que el Gerente o Presidente de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado será el representante legal de la correspondiente entidad y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no hallen expresamente atribuidas a otra autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley 489 de 1998.

Que con el fin de garantizar la transparencia, economía, moralidad, publicidad, igualdad, celeridad, eficacia, eficiencia y la selección objetiva en los procesos contractuales que adelante la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., es necesario adoptar un nuevo manual de contratación, acorde con giro ordinario del negocio y los desarrollos legales y jurisprudenciales.

De conformidad con lo anterior



RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar el manual de contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., Sociedad de Economía Mixta que por su composición accionaria se asimila a Empresa Industrial y Comercial del Estado, en adelante Terminal.

CAPITULO 1

ARTICULO 1. MARCO NORMATIVO O LEGAL: Dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación, se anuncian las siguientes, sin perjuicio de las normas sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso el cual se entenderán incorporadas.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA:

ARTÍCULOS	OBJETO
art. 209	función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
art. 267	El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

LEYES:

LEYES	OBJETO
Ley 80 de 1993.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 190 de 1995.	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.



ley 527 de 1999.	por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
ley 789 de 2002.	artículo 50. Control de la evasión de los recursos parafiscales. Parágrafos: 1 y 3. Parágrafo 2 derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.
ley 828 de 2003.	por la cual se expiden normas para el Control de la Evasión del sistema de seguridad Social.
ley 816 de 2003.	por el cual se apoya la industria nacional a través de la contratación pública.
ley 1150 de 2007.	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
ley 1508 de 2012.	por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones
ley 1474 de 2011.	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública'.

CAPITULO II

ARTICULO 2. GENERALIDADES

2.1. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene por objeto definir el conjunto de trámites, procedimientos y actividades definidas para ejecutar los procesos de planeación, selección, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos contractuales de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el normal funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial en los términos del artículo segundo de los Estatutos Sociales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia; tanto a los clientes internos como externos, de forma eficiente y oportuna.

2.2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y trabajadores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la empresa, comités, supervisores e interventores que participan en un proceso contractual, accionistas, entes de control, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 5 de 43		

2.3. GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Colombia Compra Eficiente/CCE: Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Decreto 4170 de 2011. Específicamente 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, cuyo objeto es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- CGP. Código General del Proceso.
- Comité Evaluador: Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar las ofertas de interés para cada proceso de contratación.
- Entidad/Administración: Entiéndase por Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
- Manual: Documento que establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios de la empresa, para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.

Plan Anual de Adquisiciones/PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar 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.

Este debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, la necesidad de dichos bienes y servicios y el valor estimado del contrato.

Pliegos / Terminos de referencia / Invitación: Es un acto administrativo de carácter general que contiene las reglas vinculantes para la administración, para los oferentes, en el proceso de selección del contratista.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad 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.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Gerente General: Entiéndase por el o la Gerente General de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

ARTICULO 3. DESTINATARIOS.

El presente manual se aplicará a todo proceso de contratación que adelante la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTICULO 4. POLÍTICAS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 6 de 43		

La Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, como política general adelantará sus compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado y al derecho privado, buscando la mejor relación costo beneficio, que le permitan maximizar los fines de la contratación y teniendo en consideración la importancia que tiene para la organización la protección del medio ambiente, de esa forma en desarrollo del objeto social y en particular, en la ejecución se buscará minimizar los riesgos en las actividades que tengan impacto sobre el medio ambiente y promoverá por la adquisición de bienes y productos amigables con el ambiente.

ARTICULO 5. IDIOMA Y MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS/PROPUESTAS, PLIEGOS INVITACIONES Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Todos los procesos de selección y de contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. se adelantarán en el idioma oficial de Colombia. Todo proponente y/o contratista de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá presentar sus escritos en idioma castellano y aquellos documentos provenientes de terceros que se encuentren en diferentes idiomas deberán ser aportados con la respectiva traducción al castellano sin que tal traducción requiera de autenticación o protocolización o formalismo alguno. Sin embargo, se requerirá autenticación o protocolización de documentos cuando la ley así lo prevea. También será necesario, cuando así lo considere la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. , la traducción oficial de conformidad con el artículo 251 del CGP, exigencia que deberá establecerse de manera expresa en el respectivo Pliego de Condiciones.

La moneda que se utilizará para todo proceso de contratación que adelante la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, será el Peso Colombiano (COP) salvo cuando por la naturaleza de la contratación y/o del contratista o cooperador se haga necesario establecer el pago en moneda extranjera, así lo determinará el área solicitante en los estudios previos, previa autorización del Ordenador del Gasto.

ARTICULO 6. CAPACIDAD PARA SER OFERENTE Y CONTRATISTA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

Podrán presentar ofertas y celebrar contratos con la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, las personas consideradas legalmente de conformidad con las disposiciones vigentes, así como los consorcios y uniones temporales y las sociedades proyecto (promesa de sociedad futura). Cuando se trate de personas jurídicas nacionales y extranjeras, éstas deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato o la que requiera la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A

CAPÍTULO III

ARTICULO 7. PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

La Sociedad Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en cumplimiento de los mandatos propios de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, artículo 3 de la ley 489 de 1.998, artículo 13 de la ley 1150 de 2007, y demás normas vigentes inherentes a su naturaleza jurídica, aplicará en los procesos contractuales, los siguientes principios rectores que regirán su actividad contractual:

7.1. PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA ARTICULO 209 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

7.1.1. IGUALDAD: En virtud de este principio todas las personas naturales o jurídicas que tengan interés en contratar con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. recibirán igual trato según las condiciones y requisitos que contemplen los pliegos de condiciones / Términos / Invitación que establezca la entidad. Busca que todas las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 7 de 43		

7.1.2 MORALIDAD ADMINISTRATIVA: Este principio irradia toda la actuación dentro de la organización y debe ser aplicado por todos los servidores, de la Institución que cumplen funciones públicas, enmarcada en los parámetros de la Constitución Política y la Ley. En todas las actuaciones contractuales las autoridades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas legales a las cuales se encuentra sometida.

7.1.3. EFICACIA: Las acciones contractuales que se adelanten, deben cumplir satisfactoriamente los fines de la Sociedad y la obtención de los resultados esperados, realizando de oficio acciones orientadas a superar los obstáculos puramente formales evitando decisiones inhibitorias o declaratorias de desiertas, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos establecidos en este reglamento. Los servidores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., deberán actuar orientados a obtener las metas y objetivos propuestos, teniendo en cuenta la oportunidad y efectividad en las actividades de la Empresa.

7.1.4. ECONOMÍA: En virtud de este principio, las autoridades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deben tener en cuenta que las normas y procedimientos aplicados sean para agilizar las decisiones que se deban tomar, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos.

Las actuaciones se surtirán de forma tal que los tramites contractuales sean lo menos oneroso posible; que solo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables, que no se exijan más documentos y copias de las estrictamente necesarias, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino en aquellos casos que la ley lo ordene de forma expresa. Los procesos serán realizados buscando siempre la agilidad de los trámites orientados a obtener como resultado final la escogencia de la propuesta más conveniente para las partes.

7.1.5. CELERIDAD: En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de quienes en ella intervienen, garantizando prontitud y la oportunidad debida, sin dilatar injustificadamente el procedimiento contractual. Los servidores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., deberán: impulsar oficiosamente los procedimientos, suprimir los trámites innecesarios, utilizar formularios para actuación en serie y medios electrónicos y tecnológicos que contribuyan a la aplicación de este principio, sin relevar a las autoridades de considerar los argumentos y pruebas necesarias. Los mensajes de datos son plena prueba, en los términos de la ley 527 de 1.999 y demás disposiciones Legales y Reglamentarias.

7.1.6. IMPARCIALIDAD: En virtud de este principio, los servidores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es la de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, de manera objetiva, dándoles igualdad de trato, respetando el orden en que actúan ante la Empresa.

7.1.7. PUBLICIDAD: Tiene como finalidad informar, persuadir y conseguir la participación de las personas interesadas en los procesos de contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., para el efecto la Empresa cuenta con la página web: www.ttbq.com

7.2. PRINCIPIOS DEL CONTROL FISCAL ARTÍCULO 267 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

7.2.1. EFICIENCIA: En virtud de este principio la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., procurará garantizar en sus procedimientos contractuales que el manejo y gestión de los recursos sean racionales, razonables y adecuados, buscando el máximo rendimiento con menores costos en el logro de los objetivos en desarrollo de los asuntos propios de su objeto social.

7.2.2 EQUIDAD: La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., tendrá en cuenta que sus actuaciones en materia de contratación, tienen como connotación justicia e igualdad social con

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 8 de 43		

responsabilidad y valoración de la individualidad, buscando siempre un equilibrio en relación con estos aspectos; considerando la equidad como lo justo a plenitud, es ecuanimidad y propensión a juzgar con imparcialidad y de acuerdo con la razón, implica una moderación en los contratos o en el precio de las cosas, es la Justicia aplicada al caso concreto. Como principio general del derecho se tiene que “La equidad habrá de ponderarse en la aplicación de las normas jurídicas, y las resoluciones solo podrán descansar de manera exclusiva en ella cuando la ley expresamente lo permita”.

La equidad constituye uno de los postulados básicos de los principios generales del derecho y nos indica que está íntimamente ligada a la justicia, no pudiendo entenderse esta, sin ella.

7.2.3. VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES: La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., tendrá en la contratación, como principio, la valoración de los costos ambientales de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 8 de la ley 42 de 1.993, por lo que adoptará las nuevas tendencias mundiales sobre la protección de los recursos naturales y del ambiente, la cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente. Adoptará las recomendaciones de los órganos de control y especializados en estas materias, de tal manera que los proyectos que desarrolle la entidad, deberán determinar las acciones que ejecute esta, para proteger y conservar los recursos naturales, así como las acciones que se llevaran a cabo para mitigar estos recursos.

7.3. PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA ARTICULO 3 DE LA LEY 489 DE 1.998

7.3.1. BUENA FE: Toda negociación y contratación que involucre a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., debe ser realizada de buena fe, vale decir, con entera lealtad, con intención recta y positiva, para que así pueda realizarse cabal y satisfactoriamente la finalidad social, pública y privada a qué obedece la contratación.

La buena fe implica que tanto al momento de la negociación como en el perfeccionamiento del contrato, su ejecución y liquidación, se debe velar por el cumplimiento satisfactorio de los intereses de la otra parte.

7.3.2. PARTICIPACIÓN: En virtud de este principio la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en sus procesos contractuales hará convocatorias abiertas a todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que cumplan los requisitos para ello. Convocará también a las veedurías ciudadanas.

7.3.3. RESPONSABILIDAD: Los servidores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., tienen la obligación de planear, ejecutar y coordinar todo el proceso de contratación, respondiendo por sus actuaciones u omisiones ante las personas o grupos con los que se relaciona.

7.3.4. TRANSPARENCIA: Garantiza que la contratación se efectúe por procedimientos y reglas claras que lleven a la selección objetiva del contratista.

7.4. OTROS PRINCIPIOS LEGALES DE APLICACIÓN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD

7.4.1. ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA: Nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro. Si una de las partes se enriquece a costa de la otra, y su patrimonio aumenta y correlativamente el patrimonio de la otra parte disminuye, el equilibrio entre las partes se rompe y debe reestablecerse.

7.4.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL: Es la capacidad de respuesta que tiene la empresa o la sociedad, frente a los efectos e implicaciones de sus acciones sobre los diferentes grupos con los que se relaciona.

7.4.3. PLANEACION: Las actuaciones contractuales de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, a una rigurosa planeación de los recursos y los procedimientos.

7.4.4. LIBERTAD DE COMPETENCIA: Las autoridades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en materia de contratación, deberán actuar buscando incentivar la libre competencia entre los interesados oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.

7.4.5. LIBERTAD DE EMPRESA: En virtud de este principio, la Terminal Metropolitana de Transportes de



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 9 de 43		

Barranquilla S.A., puede destinar sus bienes para la realización de actividades económicas, para la producción e intercambio de bienes y servicios en procura de obtener un beneficio o ganancia.

7.4.6. AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD: La actuación contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., se regirá por el principio de la autonomía de la voluntad exenta de los vicios del consentimiento, de tal manera que en la determinación del tipo de negocio a celebrar y del contenido del contrato, la empresa tendrá la libertad que otorga esta autonomía.

PARAGRAFO: Además de los principios en mención, en todos los casos la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., aplicará el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales y reglamentarias.

CAPITULO IV

ARTICULO 8. REGIMEN JURIDICO DE LA CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A

8.1. Normatividad aplicable a la gestión contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

La contratación de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A se regirá por el derecho privado y sus principios (Código de Comercio, Código Civil y demás normas pertinentes), de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, debiéndose garantizar, en todos los casos, los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la normatividad aplicable para la contratación con entidades estatales sujetas a un régimen especial, dentro del cual es determinante el principio de autonomía de la voluntad.

Sin perjuicio de lo establecido por otras normas constitucionales y legales, las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales son principalmente las establecidas en los artículos 122 y 127 de la Constitución Política y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. consultará el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Boletín de Deudores Morosos del Estado), sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información, así como las manifestaciones privadas del futuro contratista, en el marco del principio de la buena fe



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 10 de 43		

8.2. Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés y capacidad para contratar

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, así como en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. consultará el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información.

Los trabajadores y contratistas de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la ley, en especial las consagradas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011. Los contratistas deberán certificarlo en las ofertas que sean presentadas en el respectivo proceso de contratación.

Cuando quiera que se presente una situación de este tenor, la persona deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Manual.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 11 de 43		

Se entenderá por conflicto de interés, toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato, de manera que el interés particular adquiera el carácter de irreconciliable frente al interés general. En el marco de ésta premisa se presentará conflicto de interés cuando se configure u ocurra alguna de las siguientes causales:

1. El concepto que deba emitir el contratista implique un beneficio directo para él.
2. El concepto que deba emitir el contratista implique un beneficio para los socios o el grupo básico de profesionales que forman parte del equipo de trabajo del contratista, en todo caso que afecte el interés del

Estado;

3. Cuando los efectos de la decisión que deba tomar el contratista recaigan en un tercero, bien sea personal natural o jurídica, con el cual ejerza representación legal o tenga una relación profesional o comercial, y la decisión afecte los intereses del Estado.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los casos en que la realización de un estudio o concepto traiga como consecuencia el riesgo de configuración de un conflicto de interés se deberá dejar constancia de ésta situación en los estudios previos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los proponentes declararán que ellos, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios a contratar, no se encuentran incurso en conflicto de interés, situación que dejarán consignada de forma expresa en la Carta de Presentación de la Propuesta.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando sea imperiosa la necesidad de contratar estudios o conceptos con terceros, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. adoptará las medidas de salvaguarda que resulten necesarias para neutralizar la posible configuración de conflicto de interés. Para tal fin, establecerá en los Estudios Previos y demás documentos contractuales los requisitos que regirán para el contratista, el personal vinculado al mismo, y los trabajadores de la entidad encargados de la estructuración técnica del proyecto, así como la revisión, auditoría o supervisión del contrato.

PARAGRAFO CUARTO. Sin perjuicio de lo aquí establecido, el manual de contratación se remitirá, a la definición de conflicto de interés que, en materia de contratación pública, sea regulada por la ley correspondiente.

Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen “conflictos de interés”, el trabajador y/o contratista de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá declararse impedido dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación que genera el conflicto de interés ante su jefe inmediato o supervisor, según sea el caso. De no obrar en tal sentido, el trabajador y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Definida la existencia de un conflicto de interés por la instancia competente en relación con quien hubiese desempeñado labores relativas a un procedimiento de selección aún no finalizado corresponderá al Gerente General suspender el procedimiento a efecto de decidir la pertinencia de adoptar la medida de saneamiento que corresponda.

En el evento en que la injerencia de la persona involucrada haya determinado un grave riesgo para la objetividad de las decisiones tomadas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., dentro del procedimiento, el (la) Gerente General, podrá darlo por terminado en el estado en que se encuentre, en aras de proteger los principios rectores de la actividad contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., así como la salvaguarda de los derechos de terceros.

Cuando se verifique por el (la) Gerente General la existencia de un conflicto de interés predicable de



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 12 de 43		

quien tiene injerencia en la supervisión de un contrato o en su liquidación, también procederá a removerlo de dicha función y designar su reemplazo.

La ejecución del respectivo contrato se suspenderá hasta que el (la) Gerente General resuelva la existencia o no del eventual conflicto y se pronuncie respecto de la cesión total o parcial del contrato acorde a las normas del derecho privado o sobre su terminación, según el grado de afectación que en su ejecución el conflicto haya originado o pueda originar.

Los oferentes dentro de los procedimientos de contratación a que se refiere el presente Manual, declararán que no se encuentran incursos en conflicto de interés con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. respecto de la labor a contratar. En el evento en que se demuestre la existencia de un conflicto de interés en relación con un oferente, su oferta será rechazada.

CAPITULO V

ARTICULO 9. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. Y DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Competencia y delegación para contratar: El Gerente General de la Sociedad Terminales Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., será el competente para celebrar los contratos de que trata el presente manual. No obstante lo anterior, el Gerente General podrá delegar total o parcialmente la competencia en cualquiera de las etapas del proceso contractual, pudiéndola reasumir en cualquier momento, pero en ningún momento quedara exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Parágrafo Único: Para aquellos actos y contratos cuyo objeto sea enajenar o gravar bienes inmuebles de la sociedad en cualquier cuantía, se requerirá siempre autorización previa de la Junta Directiva.

9.1. Del Comité de Contratación

Ente de carácter asesor cuyo objeto es apoyar la gestión contractual adelantada por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en cabeza de los servidores públicos encargados de la responsabilidad de los procesos precontractual, contractual y pos contractual. El fin de este comité es propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación, así como por los objetivos institucionales de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 13 de 43		

El Comité de Contratación estará conformado por el Gerente o su delegado, el Secretario General como líder del mismo, el Sub Gerente Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto y el jefe de la oficina de control interno. La Terminal de transporte como ente de dirección podrá vincular en calidad de asesores externos a especialistas en tema contractual para integrar el comité en calidad de asesores para las sesiones del comité en casos específicos que se requiera.

A las sesiones del Comité de Contratación podrán ser invitados con voz, pero sin voto, trabajadores o asesores de las dependencias interesadas en la expedición de la decisión (es) sometida (s) al Comité.

El Comité de contratación tendrá una Secretaría Técnica que estará a cargo del Profesional de la Secretaría General que sea designado para tal efecto.

El quórum estará constituido por el voto de por lo menos tres (3) de los miembros, de darse un empate el proyecto se aplazará para el siguiente Comité a efectos que el líder del proyecto resuelva o aclare las situaciones que impiden una recomendación mayoritaria y de persistir así se le informará a la Gerencia General quien decidirá si el proyecto se ejecuta o no. En caso que no sea posible adelantar la reunión presencial, el Secretario del Comité podrá convocar a una reunión virtual, enviando por medio electrónico los temas a tratar y la documentación necesaria para adoptar la respectiva decisión.

Los miembros del Comité manifestarán su opinión por medio de correo electrónico, que se adjuntará al acta respectiva.

PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta que el Comité de Contratación, es un organismo asesor, del Gerente General y responsable de la actividad contractual tendrá como función principal brindar todas los mecanismos legales para cumplir objetivamente el fin contractual.

9.2. Son funciones del Comité de Contratación:

9.2.1. Reunirse previamente conforme a la convocatoria formulada por el gerente General u ordenador del gasto para estudiar la conveniencia de la necesidad a contratar.

9.2.1 Determinar si la contratación a realizar que sea puesta a su disposición, se ajusta a los planes y programas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y en especial, al Plan Anual de Adquisiciones.

9.2.2 Revisar si la modalidad de selección que corresponderá adelantar, se ajusta a lo consignado en el respectivo estudio previo que deberá contar, según corresponda, con los análisis legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgo respectivos.

9.2.3 Revisar las razones por las que en los estudios previos se indicó, que, las actividades de inspección y seguimiento contractual que hayan de ejecutarse sobre los contratos a celebrar se realizará mediante "supervisión" o mediante "interventoría", cuando se solicite su opinión, por parte del ordenador del gasto.

9.3. Funciones del Presidente del Comité:

Son funciones del gerente general o su delegado como Presidente del Comité de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.:

9.3.1. Realizar la convocatoria de los miembros del Comité cuando lo considere pertinente.

9.3.2. Presidir las reuniones que realice el Comité.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 14 de 43		

- 9.3.3.** Invitar a trabajadores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

Suscribir las actas del Comité.

9.4. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- 9.4.1. Recibir y radicar las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.
- 9.4.2. Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas propuestas al Presidente del Comité quien decidirá las fechas definitivas en que las sesiones se realizarán, así como citar con antelación suficiente y comunicar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros, remitiendo con antelación, a los miembros del comité, la información referente a los proyectos que serán presentados ante el comité y que permita la toma de decisiones.
- 9.4.3. Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.
- 9.4.4. Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación de los miembros del Comité y firma de su Presidente y Secretario Técnico.

CAPITULO VI

ARTICULO 10. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A

Etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A

10.1. Etapa de Planeación

Comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., incluidas las gestiones y documentos que el líder del proyecto haya surtido u obtenido en la estructuración y/o prefactibilidad del proyecto.

ARTICULO 11. MODALIDADES DE CONTRATACION

Obligatoriedad. Toda solicitud de contratación de bienes y servicios que realicen las diferentes dependencias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá indicar el tipo de modalidad contractual que desea utilizarse. Para ello, los trabajadores y/o contratistas de la entidad deberán adelantar los procedimientos para las siguientes modalidades adoptadas a través del presente

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 15 de 43		

manual.

11.1. ORDEN DE COMPRA:

Los proyectos cuya cuantía sea inferior a 10 SMMLV no requerirá de estudio de mercado, solo bastara con la firma y aceptación del formato de orden de compra, siempre precedido de estudio previo y CDP

Una vez celebrado el contrato la entidad procederá a la publicación del mismo y sus estudios previos en la Plataforma de SECOP I.

La entidad realizara la migración a SECOP II, de conformidad a las directrices impartidas por la Gerencia y las normas que regulan la materia, caso en el cual estos procesos deberán publicarse en la citada plataforma.

11.2. OFERTA UNICA.

Esta modalidad se utilizará cuando la Secretaria General o área solicitante requiera la adquisición de bienes o servicios por las siguientes causales:

11.2.1. Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o mayor a 10 SMMLV e igual o inferior a 100 SMMLV.

11.2.2. Para la suscripción de contratos cuyo objeto sea la realización de actividades científicas o tecnológicas, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 591 de 1991 y demás normas aplicables.

11.2.3. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. En estos contratos en materia de pago y aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales aplicará lo que determine la normatividad vigente al momento de la suscripción del respectivo contrato.

11.2.4. Los contratos de consultoría o asesoría.

11.2.5. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad sea arrendataria, para lo cual la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. debe seguir las siguientes reglas:

- **11.2.5.1.** Efectuar una verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble
- **11.2.5.2.** Realizar un análisis y efectuar una comparación de 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 de este Manual de Contratación.
- **11.2.5.3.** Los contratos de arrendamiento en los cuales la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, sea la arrendadora se someterán a las reglas del Código del Comercio y no estarán regulados por lo dispuesto en el presente manual y su trámite corresponderá a la Secretaria general, para lo cual aplicara plenamente los principios de autonomía de la voluntad y del libre mercado, gestionando el respectivo negocio jurídico ante la Gerencia General.

11.2.6. Los contratos de compraventa de bienes inmuebles, para lo cual, previa adquisición del inmueble, se solicitará avalúo comercial que servirá como base de la negociación.

11.2.7. Los contratos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales.

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 16 de 43		

11.2.8. Los contratos de bienestar social para los trabajadores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., incluido el suministro de las dotaciones legales y convencionales.

11.2.9. Cuando con la respectiva información obtenida por el área técnica, debidamente validada por la Secretaría General sólo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios por contratar.

11.2.10. Cuando por razones de interés general se estime necesario contratar de manera inmediata la realización de un estudio o asesoría, o la adquisición de un bien, elemento o servicio que permita cumplir oportunamente con los cometidos fijados por la Gerencia General relacionados con el cumplimiento de las labores misionales o administrativas propias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., previa presentación de la justificación técnica y económica respectiva.

11.2.11. Contratos cuyo objeto busque el desarrollo del Programa de Seguridad en el transporte de conformidad con en el artículo 2º de la Ley 336 de 1996 y al artículo 12 y numeral 8 del artículo 13 del Decreto 2762 de 2001 del Ministerio de Transporte, compilado por el Decreto 1079 de 2015. Este tipo de contratos se podrán firmar por varias vigencias, porque los recursos son destinados como ingresos para terceros, de conformidad con la resolución 2222 de 2002 y la resolución 2734 de 2018 del Ministerio de Transporte.

11.2.12. Contratos que tengan por objeto desarrollar proyectos o gestiones comerciales y empresariales o nuevos negocios, o desarrollar actividades y obras que permitan el cumplimiento de las acciones en desarrollo de las diferentes líneas de negocio que desarrolle la Terminal, para lo cual, el estudio previo señalará y justificará el proyecto que requiere de la contratación de la necesidad.

11.2.13. Urgencia manifiesta

11.2.14. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad de información de la actividad económica y comercial de la sociedad o de los clientes.

11.2.15. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica.

11.2.16. Contratos para la actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso.

11.2.17. Contratos que tengan como finalidad fortalecer la imagen corporativa de la sociedad, entre ellos el plan de medios, pautas publicitarias en radio, prensa, internet, tv, manejo de redes, entre otros.

11.2.18. Cuando el proceso de selección adelantado por la modalidad de solicitud simplificada de ofertas se haya declarado desierto porque no se presentaron ofertas, o los proponentes no cumplieron con las exigencias jurídicas, técnicas y financieras

PARÁGRAFO 1. En los estudios previos, el jefe de oficina que requiere la contratación de un bien o servicio deberá dejar expresa constancia de la ocurrencia de alguna o algunas de las causales que configuran la contratación bajo esta modalidad, detallando las razones que justifican la necesidad y la idoneidad del contratista.

PARÁGRAFO 2: Para esta modalidad del futuro contratista deberá presentar oferta, la cual será vinculante en los términos del Código de Comercio.

PÁRAGRAFO 3: Los proyectos de capacitación se ejecutarán mediante resolución motivada, previa expedición del respectivo CDP, de acuerdo con el Plan de Capacitación de la empresa, sin que se requiera estudio del mercado.

PÁRAGRAFO 4: En el caso urgencia manifiesta la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. no está obligado a elaborar estudios y documentos previos.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 17 de 43		

Una vez celebrado el contrato bajo esta modalidad, la entidad procederá a la publicación del mismo y sus estudios previos en la Plataforma de SECOP I.

La entidad realizara la migración a SECOP II, de conformidad a las directrices impartidas por la Gerencia y las normas que regulan la materia, caso en el cual estos procesos deberán publicarse en la citada plataforma.

11.3. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS:

Procede para la celebración de contratos cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a CIENTO SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (100 SMLMV) antes de impuestos, y hasta MIL SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES (1000 SMLMV) antes de impuestos.

Para surtir esta modalidad de selección, será requisito invitar como mínimo a tres (3) proponentes mediante comunicación dirigida por cualquier medio escrito o a través de correo electrónico. Dicha invitación privada establecerá el reglamento que habrá de regir para el proceso de selección.

En la invitación se concederá un plazo mínimo de dos (02) días hábiles para que los invitados presenten sus ofertas.

Recibidas las ofertas, la terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. evaluará las mismas e informará al oferente seleccionado sobre la adjudicación del contrato y las demás gestiones requeridas para la ejecución del mismo.

Parágrafo único: No obstante lo anterior, si realizadas las invitaciones solo se presenta un oferente, cuya propuesta satisfaga las necesidades de la TERMINAL, se podrá contratar con este.

Parágrafo dos: Una vez celebrado el contrato la entidad procederá a la publicación del mismo y sus estudios previos en la Plataforma de SECOP I.

La entidad realizara la migración a SECOP II, de conformidad a las directrices impartidas por la Gerencia y las normas que regulan la materia, caso en el cual estos procesos deberán publicarse en la citada plataforma.

11.4. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.

Consiste en la selección del contratista a través de una convocatoria pública donde se observaran los siguientes aspectos:

- Procede en los procesos contractuales cuyo presupuesto oficial estimado sea superior MIL SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1000 SMLM antes de impuestos, y se surte con la publicación en el SECOP I de los pliegos de condiciones, / términos/ invitación el cual será el reglamento que habrá de regir para el proceso de selección.
- La entidad realizara la migración a SECOP II, de conformidad a las directrices impartidas por la Gerencia y las normas que regulan la materia, caso en el cual estos procesos deberán publicarse en la citada plataforma.

Parágrafo Único: Si realizada la publicación solo se presenta un oferente, cuya propuesta satisfaga las necesidades de la Terminal se podrá contratar con este.

11.5 . CONVENIOS.

Los convenios que celebre la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, son un negocio jurídico bilateral en virtud del cual la entidad se vincula con otra persona jurídica pública, con una persona

natural o jurídica de carácter privado, o con un organismo internacional para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de su objeto social:

tipo de Convenio	Régimen Aplicable
Convenio de Asociación	Artículo 355 de la Constitución Política, decreto 092 de 2017 (en lo aplicable a la naturaleza de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A,), Ley 489 de 1998 y normas de derecho privado
Convenio Interadministrativo	Ley 489 de 1198
Convenios Especiales de Cooperación Científica y Tecnológica	Artículo 71 de la Constitución Política, Decretos Leyes 393 de 1991 y 591 de 1991

PÁRAGRAFO: Para la modalidad de oferta única y convenios aplicarán los efectos de la ley de garantías en los términos que defina la constitución, la ley y el reglamento.

Una vez celebrado el convenio la entidad procederá a la publicación del mismo y sus estudios previos en la Plataforma de SECOP I.

La entidad realizara la migración a SECOP II, de conformidad a las directrices impartidas por la Gerencia y las normas que regulan la materia, caso en el cual estos procesos deberán publicarse en la citada plataforma.

11.6 COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES.

Se refiere a compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y acorde a los postulados del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). Cada compra no podrá exceder de **15 SMMLV**. Para determinar los bienes de características uniformes que pueden adquirirse a través de esta modalidad, el líder del proyecto deberá tener en cuenta las definiciones y condiciones dadas por la Ley y/o por los conceptos que para el efecto haya emitido CCE.

Una vez celebrado el contrato la entidad procederá a la publicación del mismo y sus estudios previos en la Plataforma de SECOP I.

La entidad realizara la migración a SECOP II, de conformidad a las directrices impartidas por la Gerencia y las normas que regulan la materia, caso en el cual estos procesos deberán publicarse en la citada plataforma.

11.7. ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL.

Para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes podrá utilizarse el procedimiento de Acuerdos Marco de Precios vigente.

Para tales efectos, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. verificará que Colombia Compra Eficiente (CCE) efectúe Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en el Plan

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 19 de 43		

Annual de Adquisición y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

CCE deberá publicar un catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en la etapa de planeación del Proceso de Contratación si considera oportuno optar por este mecanismo verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. si lo considera pertinente colocará una orden de

compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios, para efectos de suplir su necesidad. La entidad no deberá exigir las garantías de que trata el Decreto

1082 de 2015 en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el acuerdo respectivo disponga lo contrario.

El Acuerdo Marco de Precios deberá establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

11.8. CONCESIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, podrá otorgar en concesión o administración sus bienes y servicios para lo cual elaborará previamente los respectivos estudios.podrá solicitar conforme a las reglas establecidas en la ley 1508 del 2012 si así lo considera que el privado formule una propuesta que será considerada por la entidad.

11.9. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS. (APP).

LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A, acogerá para efectos de la utilización de esta modalidad el concepto que sobre las mismas se encuentra consignado en el documento CONPES 3615 de 2009, que lo define como: “una tipología general de relación público privada materializada en un contrato entre una organización pública y una compañía privada para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados en un contexto de largo plazo, financiados indistintamente a través de pagos diferidos en el tiempo por parte del Estado, de los usuarios o una combinación de ambas fuentes”.

Así mismo se acoge, el artículo 1º de la Ley 1508 “Por la cual se establece e régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones” recoge lo señalado en el documento CONPES antes mencionado y que define las APP como un instrumento de vinculación de capital privado para la financiación tanto de una infraestructura pública necesaria como de sus servicios relacionados durante la duración del contrato, que podría tener un plazo en principio.

La Terminal de Transporte S.A. tendrá en cuenta que las APP se podrán utilizar para el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrá versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

Así mismo, la entidad dará aplicación a los directrices del Gobierno nacional y del Distrito en esta materia.

11.10. CLAUSULA GENERAL DE COMPETENCIA:



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 20 de 43		

Los contratos no tipificados en este manual, atípicos, se regirán por las disposiciones legales que los regulen de ser el caso.

Para la modalidad de selección de dichos contratos atípicos, solo se tendrá en cuenta la cuantía para la selección.

La Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, de acuerdo con el Plan Estratégico, las necesidades de la entidad, y el análisis de costo beneficio podrá suscribir y ejecutar contratos cuyo plazo de ejecución comprenda varias anualidades, siempre que se cuente con la estimación de ingresos futuros por parte de la Dirección de Gestión Financiera. En caso de que se requiera comprometer valores determinados, deberá contarse con la aprobación de la Junta Directiva y Para los contratos en los que no se requiera comprometer valores que afecten el presupuesto de la Terminal, no se requerirá de dicha aprobación.

ARTICULO 12. DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDE ADELANTAR DURANTE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A

12.1.el representante legal o quien tenga la responsabilidad contractual podrá delegar en un funcionario de la entidad del nivel directivo la responsabilidad contractual reservándose la facultad de poder retomar las facultades delegadas. La delegación se hará por medio de acto administrativo conforme a las reglas de la ley 489 de 1998.

12.1. ETAPA DE PLANEACION:

12.1.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 12.1.1.1. Proyecto.

Cada Jefe de Oficina, deberá cumplir con las siguientes actividades:

Presentará los requerimientos de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los planes a cargo del área, ante la Secretaria general.

Diligenciará y remitirá el formato de necesidades a la Secretaria General que contendrá , dependencia que es la responsable de liderar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., para lo cual tendrá el apoyo jurídico y técnico de las áreas competentes.

Con fundamento en el Presupuesto aprobado por la Junta Directiva, la subgerencia Administrativa y Financiera liderará la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual contará con el apoyo técnico y jurídico de las áreas competentes.

La Subgerencia Administrativa y Financiera consolidará las necesidades de toda la entidad en el formato que para el efecto haya establecido la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y presentará a la Gerencia el proyecto de plan acorde a los Estatutos de la Sociedad, teniendo en cuenta los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y contratos a ejecutarse en más de una vigencia fiscal, que ya hayan sido autorizados por la Junta Directiva.

12.1.1.2 Aprobación. Consolidado el PAA, la Subgerencia Administrativa y Financiera remitirá a la Gerencia General para aprobación y firma, momento a partir del cual entrará en ejecución.

12.1.1.3. Comunicación. Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Subgerencia Administrativa y Financiera a las diferentes dependencias de la entidad, dentro de los cinco (5) días

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 21 de 43		

hábiles siguientes a su adopción.

12.1.1.4. Publicación. Adoptado el PAA, el mismo será publicado en la página web de la entidad y en el SECOP.

12.1.1.5. Ejecución del Plan. Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

12.1.1.6. Actualización del Plan: Las actualizaciones del PAA de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, serán responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, ante la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

12.1.1.7. Seguimiento del Plan. Cada Jefe de Oficina tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación de su área.

La Gerencia General podrá solicitar informes de avance en cualquier tiempo con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del plan y tomar las acciones correctivas de su competencia.

12.1.2. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación

La Oficina interesada en la contratación de bienes o servicios, deberá realizar las siguientes actividades:

- A) **Verificar** que la contratación que pretende celebrar esté incorporada dentro de Plan Anual de Adquisiciones y corresponda con el objeto y funciones de la entidad y los planes y programas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
- B) Elaborar el **Documento de Condiciones Técnicas Básicas** (estudio previo) siguiendo el formato que para tales efectos adopte la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en el que deberá incorporar los elementos técnicos, jurídicos y económicos mínimos que permitan realizar el estudio de mercado, para lo cual, podrá surtir entre otras las siguientes gestiones:

- Realizar un análisis de consumos, verificación de condiciones técnicas, presupuesto disponible en el Plan de Adquisiciones, verificación de la necesidad, análisis de legalidad de la necesidad y su conformidad con el objeto social de la sociedad y las funciones a cargo, las características del bien o servicio.

El formato de estudio previo, deberá contar como mínimo la siguiente información:

1. La descripción detallada de la necesidad que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. le interesa satisfacer.

El área solicitante deberá indicar, sustentar y describir de manera clara, precisa y detallada la necesidad o carencia que requiere ser satisfecha para la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., justificando la legalidad del respectivo gasto. Así mismo, deberá indicarse que se ha constatado que la misma está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. Si no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberá incluirla a través del ajuste respectivo, de manera previa a la solicitud de contratación.

2. La identificación y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 22 de 43		

autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

El objeto consiste en la descripción clara de la necesidad (bien o servicio) que requiere la entidad.

El objeto es la descripción de los bienes o servicios que requiere la entidad. Debe ser lícito y física y jurídicamente posible, acorde las obligaciones o funciones legales, reglamentarias o estatutarias de la entidad. No deben definirse objetos demasiado amplios o ambiguos. No debe incluir las obligaciones contractuales. Debe en últimas describir el qué, el por qué y el cómo, con respecto a la necesidad establecida, y deberá ser descrito mediante el uso de verbos rectores tales como realizar, ejecutar, entregar, suministrar, entre otros.

Cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto deberán abarcar las calidades y condiciones técnicas y específicas que se requieran en el desarrollo del contrato, características técnicas como dimensiones, materiales, uso específico, perfil profesional requerido.

En las especificaciones se deberán tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y los demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Las calidades, acreditaciones y constancias que debe aportar el proponente que serán luego verificadas como requisitos habilitantes al momento de la evaluación, como de cumple o no cumple, entre otras, cuando la modalidad de contratación así lo requiera, junto con los aspectos ponderables o calificables.

3. **Lugar de ejecución.** Lugar donde se desarrollarán las actividades contractuales, identificando si el contratista debe ejecutar sus actividades en las sedes de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. o fuera de ellas, o si se requerirá viajar a otras ciudades o no.
4. **Plazo.** Se debe especificar el plazo de ejecución del contrato según las necesidades, el cual debe incluir el plazo específico para cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias si las hay.

El plazo que se establezca debe ser razonable y posible de cumplir, debe ser acorde a la naturaleza del contrato (ejecución instantánea o tracto sucesivo) y con la forma de pago que se estipule. Así mismo, debe contemplar los tiempos requeridos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, y acorde a la disponibilidad y respaldo presupuestal.

De otra parte, cuando las obligaciones accesorias comprenden garantías técnicas o servicios de actualización o mantenimiento que deban ejecutarse una vez entregados los bienes o prestados los servicios, podrán cumplirse después de la liquidación del contrato, dejando la salvedad en el acta respectiva, cuando ella proceda.

5. **La modalidad de selección del contratista**, conforme el listado mencionado en el presente manual.
6. **El valor del contrato** con la justificación razonada de la estimación que se realiza.

Si el valor del contrato está determinado por precios unitarios, el área debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, generalmente apoyados en un estudio de mercado u otra metodología que atienda esta finalidad.

7. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

Para la contratación con oferta única serán el perfil del futuro contratista.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 23 de 43		

Para los procesos de selección, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones / Términos / Invitación o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. El líder determinará si es procedente la asignación de puntaje al oferente que demuestre de acuerdo al ordenamiento jurídico la vinculación de personas con discapacidad.

8. Como medio para la verificación de los requisitos habilitantes, se podrá exigir a los proponentes la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP), con el alcance que le asigne la ley.

9. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Por riesgo se entienden aquellos eventos futuros, que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Los riesgos previsible que se tipifiquen deberán estimarse en su posibilidad de ocurrencia y en su monto probable, de manera que se haga uso de cláusulas de ajuste de precio o de apropiaciones destinadas a cubrir contingencias a cargo de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A en relación con los que la entidad asuma. Así mismo debe incluirse la forma de mitigarse.

El análisis de los Riesgos debe ser realizado de acuerdo a los parámetros que fije el presente manual.

10. Señalar las garantías que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. considera necesario en el Proceso de Contratación.

11. En los contratos de tracto sucesivo se indicará si el contrato requiere de liquidación.

12. estudio de mercado y análisis de sector (cuando aplique), para lo cual, podrán aplicarse distintas metodologías tales como:

- Análisis de consumos y precios históricos. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos, cuando a ello haya lugar, se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación
- Soportes técnicos del valor estimado. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y de las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
- Cotizaciones
- Consulta a registros públicos de información
- Consulta a procesos similares en el SECOP
- Realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, observando los aspectos técnicos, económicos, legales, así como el análisis del riesgo.
- Solicitud de Cotizaciones. Las cotizaciones se deben requerir remitiendo a los interesados, toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Por lo expuesto, se debe señalar en la comunicación respectiva las especificaciones técnicas detalladas y los servicios conexos que deberá asumir el contratista (mantenimientos, capacitaciones, personal, entre otros).

- Consulta de bases de datos especializados. Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- Una vez realizados el estudio de mercado y análisis de sector los mismos deberán contar con la firma del área líder del proyecto.

En caso de compras en grandes superficies, se enviará al menos a dos (2) grandes superficies la solicitud a cotizar con las condiciones requeridas, una vez haya recibido las cotizaciones y elaborado el estudio de las mismas para determinar, cual oferta ofrece la mejor relación costo-beneficio.

Si se trata de Órdenes de Compra, se solicitará al menos dos (2) cotizaciones con las condiciones requeridas, para determinar cual ofrece la mejor relación costo-beneficio.

NOTA: Para la oferta única no será necesario realizar estudio de mercado

13. Cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Deberán abarcar las calidades y condiciones técnicas y específicas que se requieran en el desarrollo del contrato, características técnicas como dimensiones, materiales, uso específico, perfil profesional requerido o equipo mínimo de trabajo. En las especificaciones se deberán tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y los demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Las calidades, acreditaciones y constancias que debe aportar el proveedor interesado que serán luego verificadas como requisitos habilitantes al momento de la evaluación, como de cumple o no cumple, entre otras, cuando la modalidad de contratación así lo requiera.

14. Señalar las garantías que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. contempla exigir en el Proceso de Contratación, de acuerdo con el análisis de riesgos, el objeto contractual, valor y plazo del contrato.

NOTA: El Documento de condiciones técnicas básicas no se exigirá para órdenes de compra y prestación de servicios profesionales.

Una vez consolidado el estudio previo y habiendo verificado que incorpora las condiciones técnicas, los componentes jurídicos y los resultados del estudio de mercado y de sector adelantado, el mismo deberá ser suscrito por los Secretarios o jefes de dependencia que participaron en la elaboración del proyecto de estudio previo y cada uno de ellos responderá por los temas de su competencia.

Si se trata de **compras en grandes superficies** La dependencia interesada debe soportar por escrito en el formato previsto para tales circunstancias, la justificación del gasto y verificar que existen recursos disponibles según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones, previo concepto favorable del Comité de Contratación solicitará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para que la Secretaria General pueda iniciar el proceso de contratación en grandes superficies.

Si se trata de **Acuerdos Marcos de Precios y tienda virtual**, el área solicitante sugerirá a la Secretaria General la adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, indicando en su solicitud, cuando menos lo siguiente:

- Justificación del uso del Acuerdo Marco de Precios.
- Productos, bienes y servicios a adquirir.

Término de antelación. La solicitud de contratación debe estar acompañada de toda la documentación e información necesaria teniendo en cuenta la modalidad de contratación. La respectiva dependencia interesada deberá tener en cuenta los términos que puede tardar el respectivo proceso de selección de contratista, para efectos de solicitar con la debida antelación la respectiva contratación.

Los términos aproximados a considerar por el Líder para satisfacer la necesidad objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Los términos aproximados a considerar por el Líder para satisfacer la necesidad objeto del proceso de contratación son los siguientes:

PROCESO	PLAZO MINIMO DE DURACION
Orden de Compra	tres (3) días hábiles
Oferta Única	tres (3) días hábiles
Solicitud Privada de ofertas	tres (3) días Hábiles
Solicitud publica de Ofertas	treinta (30) días calendario
Convenios	cinco (5) días Hábiles
Compras en Grandes Superficies y ordenes de compra	tres (3) días Hábiles

Cuando los documentos se encuentren acordes con lo reglado, se inicia el proceso respectivo y a partir de allí se cuentan los términos aproximados de que trata el presente numeral.

Como Fuentes de información La Sociedad Terminales Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., podrá acudir, a fin de establecer mediciones, precios de mercado y proveedores, a cualquier información disponible obtenida a través de Cámara de Comercio, registro único de proponentes, catálogo de proveedores, Camacol y cualquier otro existente en el mercado, independiente del proceso de selección, para efectos de contratar la adquisición de un bien, obra o servicio.

Parágrafo 1: Para efectos de lo previsto en el presente numeral, la dependencia encargada de la elaboración del estudio aquí referido deberá determinar cuáles de los elementos de contenido aquí señalados deben o no desarrollarse (aplica y/o no aplica) en el estudio, en atención a la naturaleza y características del contrato a celebrar.

12.1.3. De las funciones de sustanciación durante la etapa de precontractual y de planeación

1. A partir de la orden del Gerente General, la Secretaria General y el líder del proyecto, según corresponda, realizarán todas las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 26 de 43		

2. El líder del proyecto solicitará máximo el día siguiente el CDP y verificará que el mismo se a llegue a la Secretaria General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.
3. La Dependencia encargada de Presupuesto deberá expedir el CDP dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud y lo remitirá a la Secretaria General y a la dependencia líder.
4. El líder del proyecto remitirá el proyecto a la Secretaria General con la documentación técnica completa (Documento de condiciones Técnicas básicas, Estudio del Sector, Estudio de Mercado y Estudio Previo, según corresponda) .

La Secretaria General una vez recibido el proyecto en debida forma procederá a:

A) Solicitud Pública de Ofertas

La Secretaria General deberá:

-Aprobado el proyecto y recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, sus anexos técnicos y el respectivo CDP, la Secretaría General a través de su profesional Universitario o el asesor externo que delegue revisará los documentos y estudios previos (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO) y este verificará el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva.

De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su asignación; el área técnica tendrá dos (2) días hábiles para realizar las correcciones correspondientes, de no haberlas se continuara con el trámite.

- Una vez realizadas las correcciones por parte del área solicitante, el profesional o asesor asignado por la Secretaria

- elaborará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el proyecto de pliego de condiciones y lo enviará al área técnica y financiera para su revisión.

- Aprobación del proyecto de pliego de condiciones. Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, el profesional o asesor de la Secretaria General pondrá a consideración el pliego a la parte técnica y financiera para aprobarlo, quienes dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al envío, lo devolverán con observaciones o lo aprobarán para su correspondiente publicación.

- Una vez consolidado el proyecto de pliego de condiciones y con las aprobaciones o validaciones de las áreas técnicas y financiera, se procederá a diligenciar su Publicación.

- El proyecto de pliego de condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso, en caso de que, por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, la administración considere que no debe continuarse con el proceso de selección.

- Publicado el proyecto de pliego de condiciones, y dentro del término establecido en el cronograma del mismo, (Mínimo Cinco Días hábiles) el comité evaluador revisará las observaciones al mismo, y en el formato correspondiente dará las respuestas correspondientes. Los aspectos que sean viables serán incorporados el Pliego Definitivo que será aprobado por la Gerencia General, quien autorizará su publicación a través de Resolución de apertura.

-En el Pliego de condiciones definitivo se determinara las etapas subsiguientes del proceso de selección y la duración de las mismas, hasta culminar con la adjudicación por resolución motivada, en audiencia pública.



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 27 de 43		

-Las adendas que deban expedirse en este tipo de procesos, deberán ser publicadas como mínimo con tres días de antelación al cierre del mismo, y en horarios de días hábiles máximo hasta las siete PM.

- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación y trámite de éste tipo de procesos.

- El comité evaluador revisará y verificará el cumplimiento de los términos y condiciones de la solicitud pública de ofertas, y a través de los factores de ponderación establecidos en el proceso, recomendará a la Gerencia General la adjudicación del proceso.

B) Solicitud Privada de Ofertas

La Secretaria General deberá:

- Aprobado el proyecto y recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos técnicos y el respectivo CDP, la Secretaría General a través del profesional Universitario o asesor externo que se delegue revisará la documentación (FORMATO LISTA DE CHEQUEO), verifique el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación respectiva y elabore el proyecto de Términos de Referencia para la invitación; de requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando o por correo electrónico a la dependencia solicitante, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su asignación, de no haberlos continúa con el trámite de la invitación privada.

- La invitación a ofertar deberá ser autorizada por la Gerencia General, y es este quien firma el documento de invitación.

- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.

-La Secretaria General deberá enviar mínimo a tres proveedores del bien o servicio la invitación.

-Recibidas las oferta el comité evaluador revisará y verificará el cumplimiento de los términos y condiciones de la invitación, y a través de los factores de ponderación establecidos en la Invitación, recomendará a la Gerencia General la adjudicación del proceso.

Las observaciones al informe de evaluación presentadas en tiempo y lugar serán resueltas en el acto que contenga la decisión de adjudicación o de declaratoria de desierta de la INVITACION PRIVADA

C) Oferta Única

La Secretaria General deberá:

- Recibida la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos, y los documentos que soportan la causal de contratación directa y el respectivo CDP, el Secretario General asignará a uno de los profesionales o asesores externos del área para que revise la documentación (FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO), solicite al futuro contratista la documentación pertinente y verifique el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adelantar la contratación.

De ser necesario hacer cambios a los documentos previos, se devolverá a la dependencia solicitante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quienes tendrán un (1) día hábil para realizar las correcciones pertinentes, de no haberlos continúa con el trámite.

- El profesional de la secretaria General o asesor designado, una vez realizadas las correcciones por parte del área solicitante (si hubiere) elaborará dentro de un (01) día hábiles siguientes la minuta del

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 28 de 43		

contrato y enviará al área técnica para su revisión.

- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de ésta modalidad de selección.

D) Compras en grandes superficies

- Aprobado el proyecto la Secretaria General con base en las cotizaciones realizadas por la dependencia líder, procederá con la elaboración de la correspondiente orden de compra, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la carpeta del proyecto y del respectivo CDP.

E) Acuerdos Marco de Precios y Tienda Virtual del Estado Colombiano

El profesional asignado de la Secretaria General en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisará la documentación y que los aspectos jurídicos de la solicitud estén acordes con este Manual y con la normatividad y condiciones propias de este tipo de compras.

Si la respuesta de la Secretaria General a la solicitud es negativa, deberá justificarlo y deberá señalar la modalidad de selección precedente.

Si la respuesta de la Secretaria General a la solicitud es positiva, se continuará con el proceso, para lo cual habrá de atenderse los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.

F) Órdenes de compra

Previa aprobación del Comité de Contratación, el profesional asignado con base a las cotizaciones obtenidas por la dependencia Líder, deberá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la carpeta y el respectivo CDP, elaborar la respectiva Orden de Compra, para remitirla al área solicitante, quien dentro del día hábil siguiente deberá dar a conocer sus observaciones o aprobación. De ser necesario hacer ajustes, la Secretaria General se tomará un (1) día hábil para tomarlas y continuar con el trámite ante la Gerencia

G) Otras actividades:

- Adelantar el trámite del perfeccionamiento de los contratos o ordenes de compra
- Tramitar ante la Oficina de Planeación y presupuesto el certificado de registro presupuestal.
- Solicitar al contratista las respectivas garantías.
- Sustanciar la aprobación de la garantía del contrato correspondiente y verificar la acreditación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social - Salud y Pensión. (ARL cuando aplique) del contratista.
- Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitirá al supervisor por correo electrónico o comunicado interno copia del estudio previo, pliego de condiciones (cuando aplique), oferta del contratista, contrato, pólizas, aprobación de pólizas y registro

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 29 de 43		

presupuestal, para efectos de poder dar inicio a la ejecución contractual

12.1.4. COMITÉ EVALUADOR

Por regla general los miembros del comité evaluador serán: el líder del proyecto, el Secretario general, la oficina de Planeación y Presupuesto, el subgerente Administrativo y Financiero, y el Profesional o Asesor externo asignado al proceso. La Secretaria Técnica de este comité será el Profesional Universitario de Secretaría General.

Integrado el Comité Evaluador, el mismo se encargará de:

Verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad jurídica y financiera, experiencia y organización exigidas a los proponentes en los pliegos de condiciones en la oferta pública. Si se establece la ausencia de alguno de estos requisitos, se procederá a darle la oportunidad al proponente de subsanar dentro del plazo previsto para el efecto en los pliegos de condiciones del proceso.

Calificar las ofertas presentadas, asignándole el puntaje a que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones y rendir el respectivo informe y recomendaciones al ordenador del gasto.

12.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA)

Durante ésta etapa la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiendo por éstas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas de la entidad dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.

Las actividades de seguimiento y vigilancia contractual aquí previstas, deberán ejercerse por el responsable del área solicitante de la contratación o por quien el gerente de la Entidad designe.

12.2.1. Son objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:

1. Procurar la eficiente y oportuna ejecución del objeto contractual, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de los bienes y servicios contratados;
2. Propender por qué no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución cuando éstas se presenten;
3. Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente;
4. Generar canales de comunicación entre la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos entre éstos celebrados

Toda la información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, será incorporada a la carpeta única que repose en la Secretaria General de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental. Para el efecto, las personas encargadas del desarrollo de tales actividades le remitirán lo pertinente a dicha dependencia.

Para estos efectos, todo documento físico y/o original que se reciba en el área de correspondencia será entregado a la Secretaria General para que obre en el expediente contractual y el documento que se

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 30 de 43		

genera en el sistema de gestión documental o el que haga sus veces, será asignado al supervisor y/o interventor del contrato para los fines propios de sus funciones.

En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos los cuales deberá anexar a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de las actividades a que se refiere la presente Subsección, las personas designadas para el efecto, ejercerán funciones de naturaleza administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica respecto del cumplimiento del objeto contractual, en desarrollo de las cuales ejercerán las funciones que se establecen en el presente Manual, para lo cual podrá apoyarse en las distintas dependencias de la entidad.

En todo caso, el incumplimiento de las funciones asignadas dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias pertinentes, en concordancia con los manuales de funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

12.2.2. En desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto deberán:

Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones, mediante la presentación de informes.

Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades;

Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquel;

Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo

12.2.3. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa, las siguientes:

1. Suscribir el acta de iniciación contractual cuando así se haya expresado en el respectivo contrato. Para dicho propósito deberá constatar que se haya cumplido con los requisitos de ejecución del contrato y que exista aprobación de la garantía única de cumplimiento proferida por el trabajador competente para el efecto.

2. El supervisor del contrato deberá estar atento a la vigencia de la póliza del contrato, en los términos que se hayan dispuesto en la minuta contractual. Frente a suspensiones, prórrogas y adiciones deberá solicitar al contratista las modificaciones a la póliza, para efectos de que la Secretaria General realice la respectiva valoración y aprobación.

3. El supervisor del contrato deberá estar atento a los resultados de la valoración y aprobación de la póliza cuando se suscriban suspensiones, prórrogas o adiciones.

4. Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas en aquellos eventos en que ello se haya previsto en el respectivo contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento. En todo caso, en ejercicio de esta función no se podrán modificar los plazos de cumplimiento previstos en los respectivos contratos;



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 31 de 43		

5. Inspeccionar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo del respectivo contrato, cuando a ello haya lugar;

6. Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no cumplirse con los plazos, deberá informarse de ello al ordenador del gasto o a su delegado, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar;

12.2.4. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza técnica, las siguientes:

1. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como la de los equipos utilizados para la ejecución del contrato, cuando sea del caso. En ejercicio de ésta función, las personas encargadas de la supervisión y seguimiento contractual podrán solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad;

2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad contractualmente pactadas. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, deberá requerir al contratista y solicitar de manera motivada y sustentada al ordenador del gasto o su delegado adelantar el debido proceso de incumplimiento acorde al régimen jurídico aplicable, para que tomen las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar. Para el contrato de obra, cuando la entidad, en los términos de la ley, defina que no se requiere interventor, deberá en el proceso de verificación de cantidades y actividades generadoras de pago, aplicar las mejores prácticas y metodologías de verificación.

3. Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre que las mismas no comporten modificaciones al contrato o varíen los requerimientos técnicos mínimos allí contenidos. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, corresponderá proponer al ordenador del gasto la adopción de un otrosí sobre el particular, lo cual deberá soportar en los estudios y documentos que acrediten la necesidad de hacerlo;

4. Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de conocimientos especializados no detentados por el supervisor, éste podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada

5. Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de equipos y/o documentos suministrados al contratista, constanding su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. En tratándose de equipos, el reintegro de los mismos deberá ser reportado la Dirección de Recursos Físicos y Negocios a efecto de que aquellos sean debidamente incorporados al inventario de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.;

6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.

7. Las demás que no estando aquí descritas, sean necesarias para cerciorarse del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, y ofertadas por sus contratistas

12.2.5. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza financiera y Contable las siguientes:

1. Elaborar las certificaciones de cumplimiento requeridas para la realización de los pagos que corresponda efectuar al contratista. En todo caso, expedida dicha certificación, junto con los requisitos definidos contractualmente por la entidad para el pago, permitirán a la Dirección Financiera adelantar las

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 32 de 43		

actividades requeridas para la materialización de los pagos antedichos, ejecutando al efecto, entre otras, las siguientes gestiones:

Solicitar al contratista la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar.

- Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente corresponda cancelar.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.

2. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas al contratista y en general un control financiero de la ejecución;

3. Cuando a ello haya lugar, verificar la apertura de las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán los pagos que corresponda efectuar a los contratistas, así como la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del anticipo cuando corresponda;

4. Cuando a ello haya lugar, verificar que los contratistas realicen los pagos a los que contractualmente se hayan obligado, según las condiciones allí previstas;

5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, para los proyectos que se ejecuten con recursos de varias vigencias, solicitar oportunamente al inicio de cada anualidad la expedición del respectivo CDP

12.2.6. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica las siguientes:

1. Efectuar una revisión integral de la minuta del contrato y de sus anexos a efectos de tener los elementos de juicio que le permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.

2. Una vez suscrito el contrato y aprobadas las garantías, encargarse de que permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, cuando se suscriban prórrogas o adiciones contractuales, corresponderá constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías de conformidad con la prórroga o adición celebrada;

3. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista;

4. Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando a ellos haya lugar, función ésta que deberá adelantarse previa la realización de cualquiera de los pagos que corresponda realizar al contratista, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia.

5. Recomendar la expedición de los actos contractuales de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas.

6. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de inspección y seguimiento;

7. Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas, dar trámite y respuesta a las mismas de manera oportuna y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato; para lo cual deberá apoyarse en la Secretaría general



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 33 de 43		

8. Preparar el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, o proyectar la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten, con base en los informes que para el efecto le presenten los demás supervisores en el ámbito de sus funciones;

9. Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y peticiones realizadas por las autoridades o por los particulares ante la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., relacionadas con el contrato objeto de inspección y seguimiento, para lo cual podrá apoyarse en las distintas dependencias de la entidad;

A efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico colombiano puedan revertir en contra de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., el responsable de la supervisión deberá apoyarse en el seguimiento y vigilancia contractual en las dependencias que así lo considere pertinente

El seguimiento y vigilancia de los contratos celebrados por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá ser desarrollada a través de “supervisión” o mediante “interventoría”.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades que en adición a las técnicas realizará el interventor, quedando las demás a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Se hará uso de “**supervisión**” cuando la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. cuente con personal suficiente y calificado para desarrollar las funciones a que se refieren el presente Manual. En tal caso, la Gerencia General de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

determinará la(s) persona (s) responsables de su ejercicio y la Secretaria General comunicará tal designación.

Para el efecto previsto en el numeral anterior, la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión 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 Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en los casos señalados en la ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga **conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.**

La supervisión y seguimiento de los contratos celebrados por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. se realizará a través de la modalidad de “interventoría” principalmente en los siguientes eventos:

1. Cuando las actividades de inspección y seguimiento hayan de recaer sobre un contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de solicitud pública de oferta.
2. Cuando las obligaciones principales del contrato a inspeccionar sean de diversa naturaleza, por manera que para la idónea inspección de las mismas se requiera un equipo interdisciplinario conformado por diversos profesionales que estén en capacidad de vigilar el correcto cumplimiento de las diferentes obligaciones que integran el objeto contractual, siempre que el estudio previo así lo justifique;
3. Cuando la complejidad de las tareas de inspección y seguimiento así lo ameritan a criterio del Comité de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y siempre que el estudio

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 34 de 43		

previo así lo justifique.

Cuando de conformidad con lo señalado en el presente artículo, corresponda adelantar las actividades de inspección y seguimiento contractual mediante la modalidad de interventoría, el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las funciones deberán ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las funciones no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Los contratos de interventoría celebrados por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. también serán objeto de inspección y seguimiento a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.

Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se tramitará ante la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. por intermedio del supervisor de este último contrato, quien sustanciará lo necesario ante el ordenador del gasto o su delegado

12.2.7. Los supervisores y/o los interventores designados para el ejercicio de las actividades de

seguimiento a que se refiere la presente subsección no podrán:

1. Ordenar o autorizar modificaciones a los contratos.
2. Autorizar servicios o bienes no previstos en el contrato o que no cuenten con el respectivo amparo presupuestal
3. Transar o conciliar las controversias que se presenten entre la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y sus contratistas originadas en los contratos objeto de vigilancia.
4. Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus funciones;
5. Ceder las funciones de inspección y seguimiento salvo que medie autorización previa y escrita proferida por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Durante la etapa de ejecución del contrato, corresponderá al ordenador del gasto, expedir los actos contractuales a través de los cuales la entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactada

Del mismo modo, le corresponderá suscribir la liquidación de común acuerdo cuando haya lugar a ella, así como instruir a las dependencias en quienes se hayan desconcentrado funciones propias de la actividad contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Vencido el término de ejecución contractual (incluyendo prórrogas, renovaciones, adiciones, reducciones y modificaciones) la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de las funciones legales seguimiento contractual deberá, realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista y solicitará a la oficina de Planeación y Presupuesto el estado de ejecución financiera del contrato. Realizado lo anterior, realizará el proyecto de liquidación contractual

En caso de que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, la persona natural o jurídica encargada del



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 35 de 43		

ejercicio de la supervisión o interventoría, deberá convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. Suscrito el documento por parte del aquel, el supervisor y/o interventor lo remitirá al ordenador del gasto quien lo suscribirá por parte de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Si el contratista no comparece a la convocatoria referida en el numeral precedente, o si manifiesta su desacuerdo respecto de la liquidación propuesta por el supervisor y/o interventor, éste proyectará el documento que contenga la liquidación unilateral, que será revisado por la Secretaria General, quien lo remitirá al ordenador del gasto para su expedición, salvo que el contratista exprese su deseo de suscribir el acta respectiva con salvedades parciales.

Culminado el proyecto, el supervisor o el líder del área beneficiada con la ejecución del contrato deberá hacer seguimiento a la calidad del bien adquirido.

En materia de contratos de obra la Subgerencia Operativa realizará inspecciones por lo menos una vez al año para verificar la estabilidad de la obra contratada y harán seguimiento a las pólizas de estabilidad de la obra. De advertirse fallas requerirá al contratista para que las corrija, con copia a la Aseguradora y de ser necesario presentará informe a la Secretaria General para que inicie las reclamaciones y demás acciones legales que sean procedentes.

12.2.8. De las responsabilidades.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivadas de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la tapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y; causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

12.3. De la publicidad de la actividad contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales y la misma será responsabilidad de la Secretaria General a través de su profesional universitario, en armonía con las disposiciones de este manual y las que adopte Colombia Compra Eficiente para entidades con Régimen Especial.

Archivo y expedientes contractuales: En materia de gestión documental, manejo de archivos y expedientes contractuales físicos y electrónicos se atenderán los lineamientos de las autoridades competentes.

12.4. De las modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones y suspensiones a los contratos



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 36 de 43		

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor del contrato deberá solicitar oportunamente al Comité de Contratación concepto favorable para la elaboración de la modificación, adición o prórroga respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio del mismo.

Así mismo podrán requerirse a la Secretaria General aclaraciones con el fin de esclarecer el alcance de algún término establecido en el contrato.

Cualquier solicitud de modificación contractual (prórroga, adición u otrosí) deberá elevarse con un mínimo de antelación de diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del término contractual vigente y/o a la fecha prevista para que dicha modificación se haga efectiva, de lo contrario la solicitud será rechazada de pleno. Para poder efectuar una modificación contractual, el contrato deberá encontrarse aún en ejecución.

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, podrán tramitarse modificaciones contractuales sin estar sometidas al plazo anterior, a efectos de garantizar la continuidad del servicio y los fines de la contratación.

El Supervisor deberá solicitar mediante un comunicado interno debidamente motivado la respectiva modificación contractual, acompañada de acta de acuerdo suscrita con el contratista donde se evidencien las condiciones bajo las cuales el contratista estaría dispuesto a suscribir la modificación y las demás condiciones técnicas, financieras y jurídicas que las partes estimen pertinente dejar expresadas en el acta, que en todo caso no es vinculante y corresponde a un principio de acuerdo que no obliga a la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A,

Cuando se trate de adición, deberá contar con un análisis de costos y si en la misma se contempla un aumento en los valores unitarios establecidos en el contrato principal, se hace necesario justificar y explicar el motivo que soporta la variación en dichos los valores. Las adiciones llevarán el VoBo de la Oficina de Planeación y Presupuesto en cuanto a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Entidad y los ajustes que ello implica en el Plan de Adquisiciones.

Las prórrogas deberán indicar el tiempo ampliado con dicha modificación, así como el plazo de vencimiento del contrato.

La modificación deberá pretender garantizar la correcta ejecución del contrato y el logro del objeto contractual. Toda solicitud de modificación que tenga por fin transformar el objeto contractual, deber ser rechazada por el área respectiva o en su defecto por la Secretaria General

Una vez elaborado el correspondiente otro sí, la Secretaria general lo pasará para la firma del Gerente General.

Parágrafo: Cuando sea solicitada la cesión parcial o total del contrato la misma se tramitará y resolverá conforme las normas del derecho privado y se deberá contar con los conceptos del supervisor, el Secretario General, previo al estudio del Comité de Contratación, si así lo requiere la Gerencia General. Una vez surtido el procedimiento anterior se suscribirá el respectivo otrosí de cesión



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 37 de 43		

ARTICULO 13. CONTRATOS EN PARTICULAR

13.1. Regla General: Para el desarrollo de las gestiones propias de su funcionamiento, de sus actividades económicas y comerciales y las que por Ley le competen como prestadora de servicios conexos al de transporte público, la Sociedad Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., podrá celebrar toda clase de contratos de derecho privado, nominados e innominados, típicos o atípicos, en los términos de la ley civil, comercial y con apego a las disposiciones contemplados en estos reglamentos.

13.2. Venta de bienes: La Sociedad Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, podrá vender los bienes muebles e inmuebles de su propiedad que no requiera para la ejecución de su objeto social, al

mejor postor, previo cumplimiento de los procedimientos que establezca para determinar el precio base.

Para la venta se hará una publicación en su página Web, o bien podrá acudir a las entidades legalmente autorizadas para subastar bienes o mediante el mecanismo del martillo.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de bienes inmuebles de la Empresa, deberá contar con el avalúo comercial y la autorización de la Junta Directiva.

13.3. Contrato con Socios estratégicos: Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., podrá contratar directamente, independientemente de la cuantía, con personas naturales y/o jurídicas que busquen potencializar los nuevos negocios que se realicen en cumplimiento de su objeto social y plan de negocios.

PARÁGRAFO 1.- La selección se hará en función de la calidad del socio, para tal efecto, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el medio local, nacional e/o internacional;
- Conocimiento tecnológico y estratégico del negocio, y
- Solidez financiera.

PARÁGRAFO 2.- La elección del socio estratégico debe ser aprobado por el Comité de Gerencia, previo análisis de los aspectos anteriormente indicados.

13.4. Contratos de Urgencia o Emergencia: Son contratos de urgencia o emergencia los que se requieren para restablecer la construcción, operación, recaudo y administración de los servicios prestados por la Terminal de Transporte.

PARÁGRAFO 1.- Se considera que se presenta una urgencia cuando existan razones que permitan prever la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio.

La urgencia se deberá justificar por escrito por parte del Representante Legal, pudiendo efectuar la contratación necesaria para conjurar los efectos negativos de la situación.

PARÁGRAFO 2.- Se considera que se presenta una emergencia cuando sucedan hechos que afecten la operación, la seguridad de las personas, de los bienes o la prestación del servicio.

De la emergencia se deberá dejar constancia escrita por parte del Representante Legal pudiéndose efectuar la contratación necesaria para conjurar los efectos negativos de la situación.

ARTICULO 14. DISPOSICIONES GENERALES.

14.1. Supervisión de los contratos: En los contratos que celebre la Sociedad Terminal Metropolitana de

Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	
Página 38 de 43		

Transportes de Barranquilla S.A., deberá estipularse la facultad de ejercer la coordinación o interventoría, con sus propios funcionarios o a través de las personas naturales o jurídicas que se señale para el efecto, en todo caso se dará aplicación al manual interno de contratación de la entidad.

14.2 Solución de controversias: Sin perjuicio de que la Terminal Metropolitana de Transportes de

Barranquilla S.A., acuda ante el Juez competente, se podrá pactar que las diferencias surgidas con ocasión de proceso contractual sean objeto de solución directa o a través de transacción, conciliación o amigable composición, para lo cual se acudirá a las disposiciones legales que regulan la materia, previo concepto del Comité de Conciliaciones o su equivalente. Así mismo se podrán solucionar las controversias ante los procuradores delegados correspondientes ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

14.3. CLAUSULAS COMPROMISORIA.- En los contratos se estipularan según el caso Cláusulas Compromisorias, que establezcan con claridad el modo de resolver la controversia que pueda suscitarse durante la ejecución del contrato.

14.4 Adición o modificación: Todas Las disposiciones del contrato, podrán adicionarse o modificarse mientras el contrato esté vigente, previa justificación y concepto del Comité de Contratación o de compras según el caso. Las modificaciones y/o adiciones se harán constar en documentos adicionales.

ORIGINAL FIRMADO



Código:	PROCESO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	
Versión:		
Fecha:	MANUAL DE CONTRATACION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S,A	TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.
Página 39 de 43		

14.5. Estipulación de garantías. En la contratación se deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del objeto y alcance a ejecutar, la necesidad de la exigencia de garantías, seguros y títulos valores dependiendo de los riesgos.

Las garantías y seguros deberán ser expedidos por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país, y serán otorgados a favor de la TERMINAL DE TRANSPORTES

La aprobación de la correspondiente garantía será requisito previo para iniciar la ejecución del contrato

ARTICULO 15. VIGENCIA

15.1. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación en curso a la fecha en que entre a regir el presente reglamento, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación.

15.2. Normas Complementarias: el Gerente de la terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., expedirá las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente reglamento.

15.3 - Vigencia y Derogatorias: El presente reglamento de contratación fue aprobado en la sesión de la Junta directiva del día 23 de diciembre de 2019 contenida en el Acta No. 233; rige a partir del día de su publicación, deja sin vigencia todas aquellas disposiciones internas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que le sean contrarias.

15.4. Publicación: Para su validez, este acto requiere la publicación en la página web de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Soledad a diez (10) días del mes de febrero de año dos mil veinte (2.020).

**ESTELIO AMOR DAZA
GERENTE**