

MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO

2023



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

**TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE
BARRANQUILLA S.A.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Contenido

CONSIDERANDO.....	9
RESUELVE.....	12
ANEXO ÚNICO.....	13
RESOLUCIÓN No. 223 DE 9 DE AGOSTO DE 2023.....	13
OBJETIVO	14
ALCANCE	14
GLOSARIO	14
GENERALIDADES.....	16
NATURALEZA.	17
DESTINATARIOS.....	18
POLÍTICAS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.....	18
IDIOMA Y MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS/PROPUESTAS, PLIEGOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	18
CAPACIDAD PARA SER OFERENTE Y CONTRATISTA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.....	19
CAPÍTULO 1	19
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	19
2. OBJETO:.....	20
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	21
SECCIÓN II - PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.....	22
4. PRINCIPIOS GENERALES:	22

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

5. PRINCIPIOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:	22
6. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES:.....	22
SECCIÓN III - RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	23
7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:.....	23
8. PROHIBICIONES:.....	23
9. CONFLICTOS DE INTERÉS:	24
CAPÍTULO 2 - DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	26
SECCIÓN I - ETAPAS EN QUE SE DESARROLLA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	26
12.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	26
12.2. ETAPA DE SELECCIÓN.....	26
12.3. ETAPAS GENERALES:	27
12.4. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:.....	27
12.5. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL:	27
SECCIÓN II - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	28
13. MODALIDADES.....	28
13.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:	29
13.1.1. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS:	29
13.1.2. CONTRATACIÓN DIRECTA:	29
13.1.3. INVITACIÓN PRIVADA:.....	31
13.1.4. SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS.....	32
13.1.5. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.	32

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

13.1.6. ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL.....	32
13.1.7. ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS. (APP).....	32
13.1.8. VENTA DE BIENES INMUEBLES:	33
13.1.9. CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA.....	33
SECCIÓN III – ETAPA DE PLANEACIÓN.....	34
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	34
14.1. PROYECTO.....	34
14.2 APROBACIÓN.....	34
14.3 COMUNICACIÓN.....	34
14.4 PUBLICACIÓN.....	35
14.5 EJECUCIÓN DEL PAA.....	35
14.6 ACTUALIZACIÓN DEL PAA:	35
14.7 SEGUIMIENTO DEL PLAN.....	35
SECCIÓN IV – 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 TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	35
15. FUNCIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN:	35
SECCIÓN V - DEL ESTUDIO PREVIO.....	37
16. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO:	37
16.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. LE INTERESA SATISFACER:.....	37
16.2. LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:	37

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

16.3. CUANDO EL CONTRATO INCLUYA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:.....	38
16.4. CUANDO SE TRATE DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SE DEBERÁ INCLUIR EL ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO SOBRE:.....	38
16.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:.....	38
16.6. PLAZO:	38
16.7. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:.....	39
16.8. EL VALOR DEL CONTRATO:	39
16.9. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	39
16.10. ANÁLISIS, ASIGNACIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS:	40
16.11. 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:.....	41
SECCIÓN VI – DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	42
17. FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL PREVIAS A LA SOLICITUD DEL CONCEPTO DE VIABILIDAD:.....	42
18. DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR Y/O ESTUDIO DE MERCADO.....	42
18.1. ANÁLISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTÓRICOS.	43
18.2. SOPORTES TÉCNICOS DEL VALOR ESTIMADO.	43
18.4. SOLICITUD DE COTIZACIONES.	43
18.5. CONSULTA DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADOS.....	43
SECCIÓN VII – DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	44
19. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	44

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

19.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: SON FUNCIONES DEL COMITÉ:	44
19.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	44
19.3. CONVOCATORIA:	45
19.4. QUORUM:	45
19.6. INVITADOS:	45
19.7. ACTA:	45
19.8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y EN SUS AUSENCIAS POR EL VICEPRESIDENTE LAS SIGUIENTES:	45
SECCIÓN VIII - ETAPA DE SELECCIÓN	46
20. FUNCIONES A CARGO DEL GERENTE GENERAL O A QUIEN OSTENTE LA CALIDAD DE ORDENADOR DEL GASTO.	46
21.COMITÉ EVALUADOR:	46
22.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN:	47
22.1.1. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS.	47
22.1.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.	48
22.1.3. INVITACIÓN PRIVADA	48
22.1.4. SI SE TRATA DE SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS.	50
22.1.5 EN SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS:	51
22.1.6. EN ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL.	53
22.1.7. EN LAS ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS (APP).	53
22.1.8. EN LAS VENTAS DE BIENES.	54
SECCIÓN IX- ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA).....	54
23. DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL:	54

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

23.1. GENERALIDADES.....	54
23.2. OBJETIVOS Y FINALIDADES	55
23.3. EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL, LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA EL EFECTO DEBERÁN:	56
23.4. SON ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA, LAS SIGUIENTES:.....	56
23.5. SON ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE NATURALEZA TÉCNICA, LAS SIGUIENTES:	56
23.6. SON ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE NATURALEZA FINANCIERA Y CONTABLE LAS SIGUIENTES:	58
23.7. SON ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE NATURALEZA JURÍDICA LAS SIGUIENTES	58
23.8. LOS SUPERVISORES Y/O LOS INTERVENTORES DESIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE SUBSECCIÓN NO PODRÁN:.....	61
23.9. DE LAS RESPONSABILIDADES.....	62
CAPÍTULO 3 - OTRAS DISPOSICIONES	63
SECCIÓN I – DE LA PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.....	63
24.ASPECTOS GENERALES:.....	63
SECCIÓN II – DE LAS MODIFICACIONES, ACLARACIONES, PRÓRROGAS, ADICIONES Y SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS.....	63
25.DEFINICIÓN	63
26.PROCEDIMIENTO OTROSÍES A CONTRATOS O CONVENIOS.	63
27. SUSPENSIÓN. DEFINICIÓN.....	65
27.1 CAUSALES PARA QUE PROCEDA UNA SUSPENSIÓN.....	65
27.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE UN CONTRATO.	66

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	66
SECCIÓN III – RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.....	67
29. CONCEPTOS GENERALES Y FUNDAMENTO.....	67
30. RIESGOS PREVISIBLES.	69
30.1. CONCEPTO.....	69
31. ASUNTOS QUE NO SON RIESGOS PREVISIBLES.	69
32. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.	70
33. SE DETERMINA LA PROPORCIÓN O PORCENTAJE DE ASUNCIÓN DEL RIESGO.	71
34. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO.....	71
35. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS.	71
35.1. RIESGOS ECONÓMICOS:.....	72
35.2. RIESGOS FINANCIEROS.	72
35.3. RIESGOS TECNOLÓGICOS.....	72
36. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DEL RIESGO.....	73
37. CONTROL DE LOS RIESGOS.....	74
38. POLÍTICA DE MANEJO PRESUPUESTAL DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.....	74

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

EL GERENTE DE LA 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 Público 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*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se registrarán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”

Que la **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 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 **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 **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.** mediante la Resolución No. 29 de febrero 10 de 2020 adoptó 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. 29 de 2020 están desactualizados con la normatividad vigente que rige la materia, tales como la Ley 2195 de 2022 y las últimas circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Que en virtud de lo anterior, se hace 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 de la **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.** mediante reunión llevada a cabo el 11 de mayo de 2023 y Acta No. 245, aprobó el proyecto del nuevo manual de contratación presentado para los fines pertinentes, facultando así al Gerente de la Entidad para que mediante acto administrativo actualice y modifique 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

De conformidad con lo anterior.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO - ADOPCIÓN: Adoptar el nuevo **MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN** de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A., presentado ante la Junta Directiva y aprobado por esta mediante Acta No 245 de fecha 11 de mayo de 2023. El manual interno de contratación queda incorporado como Anexo único del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO - MARCO NORMATIVO O LEGAL: Las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. serán las contenidas en el marco normativo que se describe a continuación, sin perjuicio de las normas sobre la materia se expidan con posterioridad a la expedición de la presente resolución, las cuales se entenderán incorporadas; **CONSTITUCIÓN POLITICA:** Artículos 209 y 267. **LEYES:** Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 527 de 1999, Ley 789 de 2002, Ley 816 y 828 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012 y la Ley 2195 de 2022.

ARTÍCULO TERCERO - OBJETIVO: El manual interno de contratación adoptado mediante la presente resolución, tiene por objeto definir el conjunto de trámites, requisitos, procedimientos y actividades para ejecutar los procesos de planeación, selección, coordinación, control, ejecución y seguimiento 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, 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.

ARTÍCULO CUARTO – VIGENCIA: La presente RESOLUCIÓN NÚMERO 223 DEL 9 DE AGOSTO DE 2023 rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la RESOLUCION NÚMERO 29 DE FEBRERO 10 DE 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en el Municipio de Soledad, a los nueve (9) días del mes de agosto de 2023.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA

Gerente

ANEXO ÚNICO

RESOLUCIÓN No. 223 DE 9 DE AGOSTO DE 2023

INTRODUCCIÓN

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. es una Sociedad de Economía Mixta descentralizada constituida como sociedad anónima, delimitada en los términos de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley de 1421 de 1993, el Código de Comercio y demás normas concordantes y reglamentarias, con una participación pública del 95.61%, la cual tiene dentro de su objeto social la prestación del servicio de terminal de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.

Así las cosas, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A desarrolla su actividad en un contexto de competencia con el sector privado y/o público, nacional y dentro de mercados regulados por el Ministerio de Transporte, de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 17 de la Ley 105 de 1993 que estableció 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 mismo, el Ministerio de Transporte funge como único organismo competente para homologar o habilitar el funcionamiento de las terminales de transporte, y los servicios conexos que presta la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A de conformidad con el artículo 27 de la ley 336 de 1996, están sometidos a la vigilancia estatal a través de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Ahora, el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, 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.”

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Por lo anterior, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., se encuentra dentro de las excepciones previstas en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dado que desarrolla actividades en competencia con el sector nacional dentro de mercados regulados por el Ministerio de Transporte de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 17 de la Ley 105 de 1993, siéndole aplicable en consecuencia las normas legales y reglamentarias de carácter privado que regulan su actividad económica y comercial.

Dado los anteriores señalamientos, para el cumplimiento del objeto social de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., se hace necesario contar con un manual de contratación, que permita el desarrollo de los procesos de contratación con transparencia, planeación, eficiencia, publicidad, oportunidad y responsabilidad, garantizando la adquisición de los bienes y servicios de la mejor calidad y con la mejor relación costo beneficio.

OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene por objeto definir el conjunto de trámites, requisitos, procedimientos y actividades para ejecutar los procesos de planeación, selección, coordinación, control, ejecución y seguimiento 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, 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.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y conocimiento de todas las dependencias, trabajadores y colaboradores 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 el proceso contractual y post contractual, accionistas, entes de control, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

CGP. Código General del Proceso.

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.

COMITÉ EVALUADOR: Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar las ofertas o las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación.

ENTIDAD/ADMINISTRACIÓN: Entiéndase por Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

FIRMA O SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS: Los documentos se entienden firmados o suscritos con la aprobación del flujo del SECOP II o la firma mecánica en documentos, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

GERENTE GENERAL: Entiéndase por el o la Gerente General de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., quien a su vez es el representante legal de la sociedad.

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.

ORDENADOR DEL GASTO: Quien tiene la capacidad de obligar a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y ejecutar el presupuesto.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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 O INVITACIÓN: Es un acto contractual 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.

PUBLICACIÓN: Los documentos del proceso contractual se publicarán a través de la plataforma SECOP II, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

SECRETARÍA GENERAL: Entiéndase como la Secretaría General de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., dependencia que tiene como una de sus funciones principales liderar los procesos de contratación de la entidad.

SUBGERENCIA FINANCIERA: Entiéndase como la Subgerencia Financiera de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: Entiéndase como la Subgerencia Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A.

GENERALIDADES

De conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. se rige por el derecho privado, encontrándose en todo caso sometida a los principios de la función administrativa, tales como legalidad, celeridad, imparcialidad, publicidad, entre otros. Para ello, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. ha considerado necesario que todas las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, deban guiarse de conformidad con el presente

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Manual y las normas vigentes para tal efecto, en particular el derecho privado. El presente Manual de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. se presenta dentro del contexto jurídico que impone el Estado constitucional y social de derecho, atendiendo los principales parámetros de la jurisprudencia para servir de herramienta de apoyo para trabajadores, contratistas y órganos de control, en la consecución de los fines pretendidos por la entidad a través de sus procesos de contratación, que le permitan ejecutar el objeto social de la empresa, acorde a los Estatutos de la misma.

En consecuencia, los manuales de contratación deben reglamentar y desarrollar los aspectos de la contratación Estatal que las normas jurídicas generales vigentes han regulado y reglamentado anteriormente, para aplicarlos al caso concreto de la respectiva entidad pública, con el fin de desarrollar ese principio de auto – organización; atendiendo además que la entidad al no ser objeto del Estatuto de Contratación, por expresa disposición legal, cuenta con la posibilidad de determinar sus propios modos de contratación, tiempos y competencias para el desarrollo de esta actividad.

Con el presente, se pretende regular aspectos relacionados competencias, plazos de ejecución de actividades, procedimientos, etapas del proceso de contratación, articulación con las demás actividades comprendidas en el desarrollo del proceso de contratación, entre otros aspectos esenciales.

Todo lo anterior, se refuerza, con el diseño de procedimientos y formatos que de manera detallada le indicarán al usuario los pasos que debe agotar en cada etapa de la contratación, con lo que se clarifica las competencias de cada área y permite establecer responsabilidades a cada área de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en tan importante proceso.

NATURALEZA.

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. es una Sociedad de Economía Mixta descentralizada constituida como sociedad anónima, delimitada en los términos de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley de 1421 de 1993, el Código de Comercio y demás normas concordantes y reglamentarias, con una participación pública del 95.61%, que tiene dentro de su objeto social la prestación del servicio de terminal de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. se encuentra constituida como sociedad anónima mediante Escritura Pública número 1.804 del 14/08/1974 expedida por la Notaria Primera de Barranquilla, inscrita en la Cámara

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

de Comercio de Barranquilla el 06/10/1975, dotada con personería Jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, cuya actividad estará sujeta al control y vigilancia de la Superintendencia de Transporte.

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.

POLÍTICAS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

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.

IDIOMA Y MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS/PROPUESTAS, PLIEGOS 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 español y aquellos documentos provenientes de terceros que se encuentren en diferentes idiomas deberán ser aportados con la respectiva traducción al español 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

En los Pliegos de Condiciones no será necesario indicar el idioma ni la moneda en que deban presentarse las propuestas salvo cuando por la naturaleza de la contratación y/o del contratista u organismo cooperador se haga necesario establecer el pago en moneda extranjera.

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. 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 1

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

SECCIÓN I - NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A.

1.1. La contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. se registrá 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

1.2. 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.

2. OBJETO:

El presente Manual tiene como objeto:

2.1. Distribuir las funciones internas que en materia de contratación corresponderá adelantar a las diferentes dependencias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

2.2. Establecer las delegaciones y desconcentraciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección propios de dicha contratación.

2.3. Señalar y asignar las actividades de inspección y seguimiento a adelantarse sobre los contratos estatales celebrados por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. a efecto de procurar la idónea y oportuna ejecución de estos.

2.4. Facilitar la aplicación de las ventajas propias de la contratación comercial (privada).

2.5. Atender los preceptos legales y estatutarios de obligatorio cumplimiento para la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. acorde a su naturaleza jurídica.

2.6. Contratar de acuerdo con las modalidades definidas en el presente Manual la mejor calidad al mejor precio en el menor tiempo.

2.7. Definir procedimientos de contratación eficientes, acordes a los principios de la contratación sujeta al régimen privado que procure disminuir el costo administrativo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

y transaccional de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. en la ejecución de su actividad contractual.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

3.1. La aplicación de las reglas aquí previstas operará de la siguiente manera:

3.1.1. Las disposiciones relativas a las actividades requeridas para la sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A., deberán ser acatadas durante el desarrollo y conclusión de tales procedimientos.

3.1.2. Las disposiciones sobre “Inspección y vigilancia contractual” deberán acatarse durante la ejecución de los contratos o convenios hasta su conclusión.

PARÁGRAFO 1: Se exceptúan del ámbito de aplicación del manual de contratación las siguientes contrataciones:

- 1) Los contratos de trabajo.
- 2) Los de servicios públicos.
- 3) Los actos o contratos que se ejecuten con recursos de la caja menor.
- 4) Aquellos en que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. actué como Contratista.
- 5) La venta de tasa de uso.
- 6) Contratos de arrendamiento en los cuales la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. sea arrendadora
- 7) Las cartas de intención y memorando de entendimiento
- 8) Aquellos en que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. deba adherirse a los términos del proveedor.
- 9) Las solicitudes de servicio relacionados con capacitación y/o educación, tales como congresos, seminarios, cursos, actualizaciones, entre otros, estos se realizarán a través de resoluciones expedidas por el Gerente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

PARÁGRAFO 2: En los casos que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. actúe como oferente, se sujetará a las reglas previstas para aquellos efectos por la entidad contratante.

En los aspectos no regulados en el presente manual se aplicarán las disposiciones del Código Civil, el Código de Comercio o las normas especiales que le fueren aplicables de conformidad con la naturaleza jurídica de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

SECCIÓN II - PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

4. PRINCIPIOS GENERALES: En desarrollo de su gestión contractual la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, en armonía con los principios generales del derecho civil y mercantil, según corresponda, en particular, la autonomía de la voluntad, la buena fe y demás principios aplicables a las relaciones jurídico negociales regidas por el derecho privado.

5. PRINCIPIOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A., en cuanto resulte pertinente a la naturaleza jurídica de la entidad, se desarrollará acorde a los principios de transparencia, economía y responsabilidad de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos y ajustándose al régimen de contratación aplicable a la entidad.

6. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES: Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., ésta deberá procurar el cumplimiento de los principios generales del derecho administrativo de que trata el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993; en particular, armonizando su alcance y aplicación a los principios de autonomía de la voluntad y buena fe.

Para la interpretación contractual se tendrá en cuenta el cumplimiento de los fines y objeto social de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

los términos de los Estatutos Sociales, las leyes 105 y 336, el Decreto 1079 de 2015 o las normas que hagan sus veces, y las reglas de interpretación previstas en el Código Civil y Código de Comercio.

SECCIÓN III - RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

7.1. 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), y 9 de la Ley 80 de 1993, 90 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 43 de la Ley 1995 de 2019; así como en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

7.2. 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.

8. PROHIBICIONES:

8.1. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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

9. CONFLICTOS DE INTERÉS:

9.1. 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 esta premisa, se presentará conflicto de interés cuando se configure u ocurra alguna de las siguientes causales:

9.1.1. El concepto que deba emitir el contratista implique un beneficio directo para él.

9.1.2. 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 de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.;

9.1.3. 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 de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

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 esta situación en los estudios previos, por parte de la Subgerencia/ Líder del proyecto/ Dirección, oficina asesora responsable de tramitar la solicitud de contratación. Igualmente deberá informarlo cualquier trabajador que participe en la estructuración, evaluación o proceso contractual.

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 incursos 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,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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., 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 entidad, así como la salvaguarda de los derechos de terceros.

9.5. Cuando se verifique por el (la) Gerente General la existencia de un conflicto de interés predicable de quien tiene injerencia en la supervisión de un contrato o en su liquidación, también procederá a removerlo de dicha función y designar su reemplazo.

9.6. 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

10. La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá suscribir contratos con personas naturales o jurídicas legalmente capaces en los términos de la Constitución y la ley.

11. Plazos para el procedimiento de contratación. Todos los plazos del procedimiento de contratación de que se trate, hasta la firma del contrato serán establecidos según lo requiera su naturaleza, en los pliegos de condiciones y/o invitaciones, y, previa justificación del facultado, podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen.

CAPÍTULO 2 - DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

SECCIÓN I - ETAPAS EN QUE SE DESARROLLA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

12. Las etapas en que se debe desarrollar la gestión contractual de la entidad son las siguientes:

12.1. 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., desde la concepción del proyecto, inclusión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones incluidas las gestiones y documentos que el líder del proyecto haya surtido u obtenido en la estructuración y/o prefactibilidad del proyecto.

12.2. ETAPA DE SELECCIÓN (Evaluación y calificación en las modalidades que aplica): Inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato. 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 o sus

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

12.3. ETAPAS GENERALES: Para la modalidad de contratación directa, la oferta más favorable será aquella que satisface la necesidad y sea presentada por persona natural o jurídica que cumpla las condiciones descritas en el estudio previo, sin que sea necesario contar previamente con pluralidad de ofertas para la selección del contratista.

Como criterios de desempate: Se tendrán en cuenta los criterios descritos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que reglamenten, modifiquen o sustituyan.

12.4. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Su inicio coincide con el comienzo del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan del contrato y culmina vencido ese mismo término, sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente, siempre que así se acuerde.

12.5. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL: De haberse pactado expresamente en el contrato, la liquidación iniciará una vez vencido el plazo contractualmente previsto para dar cumplimiento a las obligaciones que de éste deriva conforme las estipulaciones contractuales. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y está referida a las obligaciones posteriores a la misma. Así mismo, realizar el cierre del expediente luego de cumplidas las vigencias de las diferentes pólizas otorgadas con el contrato.

La liquidación del contrato o convenio se deberá realizar de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.

El contratista y la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

En el acta se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos a que lleguen las partes para poner fin a las controversias presentadas y declararse a paz y salvo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Si no es posible suscribir el acta con el contratista, el supervisor o interventor elaborarán el informe de supervisión y/o interventoría y dejará constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas, las obligaciones pendientes y las razones por las que el contratista no suscribió el acta bilateral.

Si en la liquidación bilateral existen saldos a favor de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., el Supervisor y/o interventor del contrato deberá informar a la Secretaría General para estudiar la viabilidad de iniciar las acciones judiciales que correspondan.

En los contratos se podrá pactar la liquidación unilateral del contrato, dándosele el alcance que la ley y la jurisprudencia le otorguen.

En los siguientes casos es obligatorio pactar expresamente la liquidación del contrato: 1) en los contratos de obra 2) en los contratos de interventoría 3) contratos que se ejecuten por etapas 4) en los contratos de tracto sucesivo que se hayan adjudicado por proceso contractual. 5) convenios interadministrativos y 6) contratos interadministrativos.

En todos los contratos que celebre la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., el Supervisor realizará un informe final de ejecución en donde se consignará un corte de cuenta final del contrato desde el punto de vista técnico y financiero. De existir saldo a favores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., el Supervisor del contrato deberá informar a la Secretaría General para estudiar la viabilidad de iniciar las acciones judiciales que correspondan.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar implementados en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Secretaría General respecto de los relacionados con la actividad contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ningún trabajador de la Terminal Metropolitana De Transportes de Barranquilla S.A. podrá asumir obligaciones, compromisos o solicitar la prestación de servicios o suministro de bienes sin la existencia previa de contrato; ni modificar las estipulaciones del respectivo contrato sin la existencia previa del Otrosí que así lo indique.

SECCIÓN II - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

13. MODALIDADES. Toda solicitud de contratación de bienes y servicios que realicen las diferentes dependencias de la Terminal Metropolitana de Transportes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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 manual.

13.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. seleccionará a sus contratistas mediante la utilización de los siguientes procedimientos de contratación:

1. Orden de compra y/o servicios.
2. Contratación Directa.
3. Invitación Privada.
4. Solicitud Simplificada de Ofertas
5. Solicitud Pública de Ofertas.
6. Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. Asociaciones Público-Privadas (APP)
8. Venta de bienes.

13.1.1. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS: Los proyectos cuya cuantía sea inferior o hasta diez (10) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), sólo bastará con la firma y aceptación del formato de orden de compra, siempre precedido del análisis del sector o del mercado y estudio previo.

13.1.2. CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta modalidad procederá cuando la Subgerencia o jefe de oficina requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a diez (10) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV) y hasta a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV) y/o por las siguientes causales:

- a. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- b. La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

c. 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.

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

e. Los de alianzas, contratos de colaboración o asociaciones empresariales en desarrollo de su objeto, distintas a las Alianza Pública Privadas de las que trata la Ley 1508 de 2012.

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

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

h. Los convenios y/o contratos interadministrativos.

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

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

k. Actividades y obras que permitan el cumplimiento de los compromisos para el desarrollo de nuevas líneas de negocio, para lo cual, el estudio previo señalará y justificará el proyecto que requiere de la contratación.

l. Contratos que tengan por objeto desarrollar proyectos o gestiones comerciales y empresariales o nuevos negocios, o desarrollar.

m. 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.

n. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad sea arrendataria. 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 Secretaría General o aquella

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

dependencia que sea designada por parte de la Gerencia General, quien tiene a cargo la gestión comercial e inmobiliaria, 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.

o. Los contratos de compraventa de bienes inmuebles en los que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. actúe como comprador, para lo cual, previa adquisición del inmueble, se solicitará avalúo comercial que servirá como base de la negociación y aprobación de la Junta Directiva.

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

PARÁGRAFO PRIMERO. En los estudios previos, el Subgerente o 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 SEGUNDO: Para esta modalidad el futuro contratista deberá presentar oferta, la cual será vinculante en los términos del Código de Comercio, que deberá contener la información y/o documentación solicitada en la invitación.

13.1.3. INVITACIÓN PRIVADA: La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. realizará invitación privada de forma expresa y determinada, a un número mínimo de tres (3) personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de condiciones presenten propuestas, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en los estudios previos y pliegos de condiciones.

Lo anterior, para las siguientes tipologías contractuales:

a. Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea mayor a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y hasta doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

b. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

13.1.4. SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS. La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. realizará invitaciones a un número mínimo de tres (3) personas naturales o jurídicas que serán publicadas en la plataforma SECOP II, para que, en igualdad de condiciones presenten propuestas las personas invitadas y/o terceros interesados, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en los estudios previos y pliegos de condiciones.

Modalidad de contratación que procederá cuando:

Se requiera La adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV) y hasta trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV).

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

13.1.5. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS. La Terminal publicará la convocatoria del proceso a través del SECOP II, para que, en igualdad de condiciones presenten propuestas los interesados, de conformidad con las exigencias y requisitos dispuestos en los estudios previos y pliegos de condiciones.

Esta modalidad de contratación que procederá cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios en cuantía mayor a trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV).

PARÁGRAFO: La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá adelantar la contratación a través de la modalidad Solicitud pública de ofertas en caso de considerarse conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar.

13.1.6. ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL. La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá contratar los bienes y servicios de características técnicas uniformes, prescindiendo de las modalidades anteriores, cuando previa verificación por parte del líder del proyecto, se decida adelantar la adquisición de los bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13.1.7. ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS. (APP). La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. conformidad con el artículo 8º de la Ley 1508

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

de 2012 podrá ser contratante de esquemas de Asociación Público- Privada bajo el régimen previsto en la dicha ley.

En el caso en que se decida optar por esquemas de Asociación Público-Privada bajo el régimen previsto en la Ley 1508 de 2012, deberá dar cumplimiento a lo previsto en la misma y sujetarse a las disposiciones particulares que les sean aplicables en materia contractual.

Cuando decida no acogerse a los esquemas de Asociación Público-Privada bajo el régimen previsto en la presente ley, podrán contratar esquemas de participación privada en infraestructura conforme a su régimen de contratación, incluyendo la utilización, cuando a ello haya lugar, de la concesión de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior, sin perjuicio que pueda presentar oferta para participar en los procesos de selección de esquemas de asociación público- privada regidos por Ley 1508 de 2012, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto en el respectivo proceso de elección.

13.1.8. VENTA DE BIENES INMUEBLES: Para la suscripción de contratos de compraventa de bienes inmuebles donde la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., actúe como vendedora, se solicitará un avalúo comercial y el valor arrojado será el precio base de la venta. La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá utilizar cualquier medio para publicitar su intención de venta de los inmuebles, que propende la pluralidad de interesados.

De existir varios interesados podrá establecer el mecanismo de subasta para seleccionar el comprador del bien inmueble. En todos los casos, para la venta de inmuebles se deberá contar con la previa autorización de los órganos de administración correspondientes.

13.1.9. CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA. Los contratos no tipificados en este manual se registrarán por las disposiciones legales que los regulen de ser el caso. Sección III – 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 Transportes de Barranquilla S.A.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

SECCIÓN III – ETAPA DE PLANEACIÓN.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).

14.1. PROYECTO. Cada Subgerente, director o Jefe de Oficina, deberá cumplir con las siguientes actividades:

14.1.1 Presentar 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 Subgerencia Administrativa.

14.1.2. Diligenciar y remitir el formato de necesidades a la Subgerencia Financiera, 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.

14.1.3. La Subgerencia 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 Junta Directiva el proyecto de presupuesto 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.

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

14.1.5. De ser solicitado, la Secretaría General apoyará la revisión de los objetos contractuales propuestos en el Plan de Adquisiciones, verificará de manera preliminar que estén acordes con las modalidades de selección y los tiempos de contratación según la modalidad.

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

14.3 COMUNICACIÓN. Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Subgerencia Administrativa a las diferentes dependencias de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

14.4 PUBLICACIÓN. Adoptado el PAA, el mismo será publicado por la Subgerencia Administrativa en la página web de la entidad y en el SECOP II.

14.5 EJECUCIÓN DEL PAA. Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo, siempre y cuando la necesidad persista.

14.6 ACTUALIZACIÓN DEL PAA: Las actualizaciones del PAA de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A serán responsabilidad de Subgerencia Administrativa.

Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, de conformidad con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión ante la Subgerencia Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. La adopción de las actualizaciones correspondientes corresponderá a la Subgerencia Administrativa.

14.7 SEGUIMIENTO DEL PLAN. Cada Subgerente, Asesor o 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.

SECCIÓN IV – 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 TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

15. FUNCIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN: La Subgerencia Líder del proyecto/ Subgerencia, Dirección y/o oficina asesora responsable de tramitar la solicitud de contratación de bienes o servicios, deberá realizar las siguientes actividades:

15.1. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

15.2. En caso de que la contratación que se pretende celebrar no esté incorporada dentro de Plan Anual de Adquisiciones, deberá solicitar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones a la Subgerencia Administrativa, de conformidad con el formato de modificación y/o aplicativo implementado por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. para tal fin dar inicio de nuevo al procedimiento de contratación.

15.3. Solicitar a la Secretaría General la realización del estudio de mercado o análisis del sector. Dicha Secretaría puede apoyarse en cualquiera de las Subgerencias u oficinas de la entidad para la realización de estos.

15.4. Una vez se culmine el estudio de mercado o análisis del Sector, la Secretaría General deberá convocar al Comité de Contratación, para que revise; la necesidad planteada por la dependencia solicitante, el estudio del mercado o análisis del sector, que la necesidad a contratar se encuentre 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.

15.5. En sesión del Comité de Contratación se aprobará o no la necesidad planteada, en los casos en que se apruebe, solicitará al Subgerente o jefe de Oficina de la dependencia interesada en la contratación efectuar la estructuración del estudio previo en el marco de las competencias de cada dependencia de la administración.

15.6. Elaborar el documento de 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, 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.

15.7. Elaborado el documento de estudio previo el subgerente o jefe de oficina lo remitirá a la Secretaría General, quien hará una revisión preliminar de contenido eminentemente legal, como quiera que los elementos técnicos serán responsabilidad del área solicitante.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

15.8. Estudio Previo definitivo: Una vez consolidado el estudio previo y habiendo verificado que incorpora las condiciones técnicas, los componentes jurídicos, los resultados del estudio de mercado y análisis del sector y aprobación del Comité de Contratación, el mismo deberá ser suscrito por el líder del proyecto, los Subgerentes del área y/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, así como la aprobación del Secretario General.

15.9. Culminado lo anterior, la Secretaría General procederá de conformidad con la proyección de los pliegos de condiciones, invitaciones y minutas según sea el caso correspondiente a cada modalidad de contratación, así como la solicitud del registro presupuestal correspondiente ante la Subgerencia Financiera.

SECCIÓN V - DEL ESTUDIO PREVIO.

16. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO: El estudio previo deberá contar como mínimo con la siguiente información:

16.1. LA DESCRIPCIÓN 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 entidad, justificando la necesidad 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 de Transporte S.A. Si no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberá incluir a través del procedimiento de ajuste descrito en el presente manual.

16.2. LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: El objeto es la descripción clara, detallada y precisa 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. Adicionalmente deben incluirse las obligaciones contractuales.

Debe 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

16.3. 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, entre otras 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.

16.4. CUANDO SE TRATE DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SE DEBERÁ INCLUIR EL ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO SOBRE:

I. Los diseños, mapas, planos y demás estudios técnicos que requiera la obra y su fase de desarrollo; II. La identificación y el estado de trámite de las licencias, autorizaciones, permisos y/o estudios. III. Los costos asociados al cumplimiento o desarrollo de cada una de las anteriores exigencias.

Así mismo en los proyectos de infraestructura de transporte multimodal, deben contener estudios de oferta y demanda.

16.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: Lugar donde se desarrollarán las actividades contractuales, identificando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. o fuera de ella, o si se requerirá viajar a otras ciudades o no.

16.6. 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. de acuerdo con el Plan Estratégico, las necesidades de la entidad, el análisis de costo beneficio y el presupuesto de la vigencia aprobado por la Junta Directiva podrá suscribir y ejecutar contratos cuyo plazo de ejecución comprenda varias vigencias y/o anualidades siempre que se cuente con la estimación de ingresos futuros por parte de la Dirección de Gestión Financiera.

16.7. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Conforme el listado mencionado en el presente manual.

16.8. EL VALOR DEL CONTRATO: El Valor del contrato deberá estar acompañado 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 identificación de los ítems y la forma como calculó su valor 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.

16.9. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. Para la contratación directa será el perfil del futuro contratista.

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 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.

En los casos de Solicitud Simplificada de ofertas, La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Sin embargo, se podrá señalar excepcionalmente otros criterios de selección adicionales al menor precio, cuando las condiciones técnicas del contrato a celebrar así lo requieran. En estos eventos el líder del proyecto en el estudio previo deberá realizar la correspondiente justificación.

En los casos de Solicitud Pública de Ofertas, deberá, el área líder enunciar y justificar previamente los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable para la entidad contratante, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, incluidos los criterios de desempate, privilegiando aquellos factores que satisfagan de mejor manera las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Como medio para la verificación de los requisitos habilitantes, en los procesos de selección de Selección Pública de Ofertas, se deberá exigir a los proponentes la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP), con el alcance que le asigne la ley. En las demás modalidades el área líder deberá determinar los criterios de selección en la estructuración del estudio previo.

16.10. ANÁLISIS, ASIGNACIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS: Revisar el análisis de los posibles riesgos que podrían presentarse en desarrollo del contrato, indicando la distribución que de éstos se realizaría entre la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y el contratista, así como la forma de mitigarlos. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

16.11. 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:

Determinación de las garantías que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. exigirá en los procesos de contratación y durante la ejecución del contrato.

En los contratos y/o convenios interadministrativos es facultativo requerir garantías.

16.12. Indicación sobre la forma en la que se considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión o interventoría).

16.13. Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio, incluidos aquellos referidos a la prefactibilidad, si los hay.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

16.15. Elaborado el Documento de estudio previo el subgerente o jefe de oficina remitirá a la Secretaría General, quien hará una revisión preliminar de contenido eminentemente legal, como quiera que los elementos técnicos serán responsabilidad del área solicitante.

16.16. El estudio previo revisado y aprobado deberá suscribirse por el líder del proyecto, Subgerente o Jefe de la Oficina del área solicitante, con el visto bueno o aprobación del Secretario General.

16.17. El estudio de mercado o análisis económico del sector debe ser parte integral del estudio previo, así sea como documento anexo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

SECCIÓN VI – DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

17. FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL PREVIAS A LA SOLICITUD DEL CONCEPTO DE VIABILIDAD:

Una vez sea radicada la solicitud de estudio de mercado o análisis del sector procedente de la dependencia interesada en la contratación, la Secretaría General deberá adelantar las siguientes actividades:

17.1 Realizar el estudio de mercado o análisis del sector. La Secretaría General puede apoyarse en cualquiera de las dependencias de la administración para su realización.

17.2 Convocar al Comité de contratación para que revise la necesidad de contratación planteada y el estudio de mercado o análisis del sector.

17.3 Informar a la dependencia interesada que su necesidad fue aprobada o no por el Comité de Contratación y solicitarle la estructuración del estudio previo, que como mínimo deberá contener lo previsto en el Manual de Contratación.

17.4 Revisar el estudio previo realizado por el líder de la Subgerencia o Jefe de Oficina interesado en la necesidad.

17.5 De ser necesario realizar ajustes o complementación al documento, la Secretaría General procederá a devolver el documento al líder del proyecto de la dependencia solicitante para realizar ajustes, mediante correo electrónico y la dependencia interesada deberá realizarlos o justificar los motivos por los cuales considera que los ajustes o complementación no se requiere.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la consolidación final del estudio previo a que se refiere el presente numeral, la Secretaría General podrá solicitar el apoyo del área técnica o solicitante de la contratación pretendida, así como de la Subgerencia Administrativa en lo que respecta a estudios de mercado y análisis económico del sector y la validación de la existencia de presupuesto en el PAA.

18. DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR Y/O ESTUDIO DE MERCADO

Corresponderá a la Secretaría General coordinar la elaboración de los estudios de mercado y el análisis económico del sector correspondientes a todos los procesos de contratación. No obstante, la Secretaría General puede apoyarse y asesorarse de cualquiera de las dependencias de la administración cuando lo considere

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

necesario en atención a la experticia del tema. Para lo cual podrá aplicarse distintas metodologías, tales como:

18.1. 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.

18.2. 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. Las herramientas que pueden implementarse son las siguientes: Cotizaciones, consulta a registros públicos de información y consultas a procesos y/o contratos similares en el SECOP.

18.3. 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.

18.4. 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).

18.5. 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.

18.6. Una vez realizado el estudio de mercado o análisis del sector, el documento deberá contar con la firma del área líder del proyecto y del secretario general, quien con su firma además valida la existencia de recursos en el PAA para ejecutar el proyecto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

18.7. La Secretaría General deberá remitir el estudio del mercado o análisis económico del sector en la convocatoria del Comité de Contratación, para que los miembros del Comité lo hayan revisado previamente a la sesión.

SECCIÓN VII – DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

19. 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.

19.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: SON FUNCIONES DEL COMITÉ:

19.1.1. Reunirse previa convocatoria formulada por el presidente del Comité o vice presidente para estudiar la conveniencia de la necesidad a contratar.

19.1.2. 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.

19.1.3. Revisar y aprobar el estudio de mercado y/o análisis del sector previamente elaborado, verificando que estos se hayan realizado bajo los parámetros técnicos, financieros y legales correspondientes, aprobando así el presupuesto estimado.

19.1.4. Revisar la modalidad de selección que corresponderá adelantar.

19.1.5. Estudiar si las actividades de inspección y seguimiento contractual que hayan de ejecutarse se realizarán mediante “supervisión” o mediante “interventoría”, según sea el caso.

19.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Secretario General (Presidente) – Principal
2. Gerente General – Principal (Vicepresidente).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

3. Subgerente Financiero – Principal

Jefe de la Oficina de Presupuesto – Suplente.

4. Subgerente Administrativo – Principal

Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos – Suplente

5. Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC`s - Principal

Jefe de la Oficina de Planeación – Suplente

19.3. CONVOCATORIA: La convocatoria la realizará el secretario general quien fungirá como Presidente del Comité o en su usencia será el Vicepresidente del Comité. La convocatoria se realizará a través de los correos electrónicos de los miembros y se remitirá con una anterioridad de mínimo dos (2) días hábiles a la reunión.

19.4. QUORUM: Habrá quorum para deliberar con la mínima asistencia de tres (3) miembros.

19.5. Los miembros suplentes pueden reemplazar a los principales cuando estos estén ausentes, ya sea por permisos, incapacidades, vacaciones, comisiones, licencias, etc. El presidente y el Vicepresidente no tendrán suplentes, en atención a las responsabilidades de estos en los procesos de contratación de la entidad.

19.6. INVITADOS: Cualquier miembro del comité puede invitar a un servidor público de la entidad distinto a los miembros que conforman el Comité o colaborador vinculado, dependiendo de la necesidad y de la experticia en el tema a tratar. Los invitados podrán exponer conceptos y sugerencias más no tendrán derecho al voto.

19.7. ACTA: Los miembros asistentes de la reunión del Comité deberán suscribir un Acta donde se dejará constancia de lo expuesto en la reunión. Dicha Acta será parte integral del estudio previo y del expediente contractual correspondiente.

19.8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y EN SUS AUSENCIAS POR EL VICEPRESIDENTE LAS SIGUIENTES:

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

19.8.2. Instalar y presidir las reuniones que realice el Comité.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

19.8.3. Recibir y radicar las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.

19.8.4. Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas propuestas, 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.

19.8.5. Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.

19.8.6. 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.

19.8.7. Verificar que el Acta sea suscrito por los miembros presentes y sus invitados.

SECCIÓN VIII - ETAPA DE SELECCIÓN

20. FUNCIONES A CARGO DEL GERENTE GENERAL O A QUIEN OSTENTE LA CALIDAD DE ORDENADOR DEL GASTO.

20.1. Una vez culminadas las actividades propias de la etapa de planeación contractual, corresponderá al Gerente General y/o representante legal suplente, expedir los documentos a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión o reinicio de cualquiera de los procesos de selección, así como de aquellos en virtud de los cuales se modifiquen los pliegos de condiciones y se adjudiquen y celebren los contratos respectivos y todos aquellos actos necesarios para el adelantamiento del proceso contractual.

20.2. Determinar, cuando se estime conveniente los integrantes de los Comités Evaluadores en los procesos de contratación que se realicen, con excepción de las modalidades de órdenes de compra y/o servicios y contratación directa.

21.COMITÉ EVALUADOR: Por regla general los miembros del comité evaluador serán: El Secretario General, el Subgerente Financiero, el Subgerente Administrativo, el Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC`s y el Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

Lo anterior, sin perjuicio a que el Gerente General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto, designe miembros distintos vinculados a la administración, en atención a la competencia de las funciones y experticia en el tema.

La conformación del Comité Evaluador deberá estar determinada en los pliegos de condiciones, así mismo se determinará en el cronograma la fecha de reuniones del comité evaluador en el marco del proceso de selección contractual.

Integrado el Comité Evaluador, se encargará de:

21.1.1. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, de capacidad jurídica y financiera, experiencia y organización exigidas a los proponentes en los pliegos. 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.

21.1.2. Calificar las ofertas presentadas, asignándole el puntaje que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones o invitación pública y rendir el respectivo informe y recomendaciones al Gerente General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto.

22.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN:

22.1.1. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS.

22.1.1.1. Previa autorización del Comité de Contratación, el líder del proyecto realizará el estudio previo con el apoyo de la Secretaría General, entregando la cotización de la compra o servicios, junto al resto de la documentación.

22.1.1.2. La Secretaría General verificará que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación y elaborará el formato o documento contractual de la orden de compra para la firma de la Gerencia General u ordenador del gasto.

22.1.1.3. La orden de compra y sus documentos complementarios deberán ser publicados en el SECOP II, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

22.1.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.

22.1.2.1. Previa autorización del Comité de Contratación, el líder del proyecto realizará el estudio previo con el apoyo de la Secretaría General.

22.1.2.2. La Secretaría General verificará que se cumpla con todos los requisitos y documentos previos necesarios para la respectiva contratación.

22.1.2.3. La Secretaría General revisará la documentación del expediente y solicitará al futuro contratista la información y documentación pertinente, verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos requeridos y remitirá al líder del proyecto la verificación de requerimientos técnicos de requerirse.

22.1.2.4. La Secretaría General elaborará la minuta contractual para la firma del contrato por las partes contratantes.

22.1.2.5. El contrato y sus documentos complementarios deberán ser publicados en el SECOP II, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

22.1.3. INVITACIÓN PRIVADA

22.1.3.1. Previa autorización del Comité de Contratación, el líder del proyecto realizará el estudio previo con el apoyo de la Secretaría General.

22.1.3.2. El líder del proyecto informará a la Secretaría General cuáles serán los invitados, los cuales deberán ser un mínimo de tres (3) personas naturales o jurídicas con la capacidad jurídica, financiera y con la experiencia idónea para ejecutar el objeto contractual.

22.1.3.3. La Secretaría General proyectará los pliegos de condiciones en igualdad de condiciones para que los invitados presenten propuestas de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en los estudios previos y pliegos de condiciones.

22.1.3.4. La Secretaría General proyectará las invitaciones, las cuales deberán ser suscritas por el Gerente General u ordenador del gasto y remitidas a los invitados por correo electrónico.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

22.1.3.5. Los interesados podrán presentar observaciones al pliego de condiciones y alcance del Estudio Previo dentro del término señalado en los pliegos y deberán ser contestadas en los términos previstos en el cronograma.

22.1.3.6. El día y hora fijado en el cronograma de las Invitaciones se llevará a cabo la recepción de las propuestas por el medio que haya sido previsto por la entidad.

22.1.3.7. En el cronograma de la Invitación privada se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de las propuestas o del interesado.

22.1.3.8. Las propuestas radicadas en los términos establecidos en el cronograma serán evaluadas por el Comité Evaluador, el cual deberá estar identificado en los pliegos de condiciones. El comité evaluará las propuestas y las calificará según los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones.

22.1.3.9. La decisión adoptada por el comité Evaluador será determinada en un Acta de Evaluación Preliminar, concluyendo con las recomendaciones al Gerente General u ordenador del gasto.

22.1.3.10. El Acta De Evaluación Preliminar se les remitirá a los invitados para que puedan presentar observaciones o las subsanaciones correspondientes cuando estas sean admisibles.

22.1.3.11. Una vez cumplido el termino para presentar las observaciones o subsanaciones, el Comité Evaluador se debe reunir nuevamente para evaluar las propuestas con las observaciones o subsanaciones radicadas, con la finalidad de emitir el Acta de Evaluación Definitiva.

22.1.3.12. El Acta de Evaluación Definitiva se les remitirá a los invitados para su respectivo conocimiento. Dicha Acta no podrá ser objetada.

22.1.3.13. En atención a lo determinado en el Acta de Evaluación Definitiva, el Gerente General u Ordenador del Gasto expedirá una resolución o acto administrativo adoptando las recomendaciones del Comité Evaluador, ya sea adjudicando el proceso de selección contractual o declarándolo desierto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

22.1.3.14. En la eventualidad en que se haya adjudicado el proceso de selección contractual, el secretario general procederá a proyectar la minuta correspondiente para la firma de las partes.

22.1.3.15. El contrato y sus documentos complementarios deberán ser publicados en el SECOP II, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

22.1.4. SI SE TRATA DE SOLICITUD SIMPLIFICADA DE OFERTAS.

22.1.4.1. Previa autorización del Comité de Contratación, el líder del proyecto realizará el estudio previo con el apoyo de la Secretaría General.

22.1.4.2. El líder del proyecto informará a la Secretaría cuáles serán las solicitudes que se remitirán, las cuales deberán ser un mínimo de tres (3), dirigidas a tres (3) personas naturales o jurídicas con la capacidad jurídica, financiera y con la experiencia idónea para ejecutar el objeto contractual.

22.1.4.3. La Secretaría General proyectará los pliegos de condiciones en igualdad de condiciones para que los interesados presenten propuestas de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en los estudios previos y pliegos de condiciones.

22.1.4.4. La Secretaría General proyectará las solicitudes de ofertas, las cuales deberán ser suscritas por el Gerente General u ordenador del gasto y remitidas a los invitados por correo electrónico.

22.1.4.5. Los interesados podrán presentar observaciones al pliego de condiciones y alcance del Estudio Previo dentro del término señalado en los pliegos y deberán ser contestadas en los términos previstos en el cronograma.

22.1.4.6. El día y hora fijado en el cronograma de las solicitudes se llevará a cabo la recepción de las propuestas por el medio que haya sido previsto por la entidad en los pliegos de condiciones.

22.1.4.7. En el cronograma de la solicitud de ofertas se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de las propuestas o del interesado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

22.1.4.8. Las propuestas radicadas en los términos establecidos en el cronograma serán evaluadas por el Comité Evaluador, el cual deberá estar identificado en los pliegos de condiciones. El comité evaluará las propuestas y las calificará según los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones.

22.1.4.9. La decisión adoptada por el comité Evaluador será determinada en un Acta de Evaluación Preliminar, concluyendo con las recomendaciones al Gerente General u ordenador del gasto.

22.1.4.10. El Acta De Evaluación Preliminar se les remitirá a los interesados para que puedan presentar observaciones o las subsanaciones correspondientes cuando estas sean admisibles.

22.1.4.11. Una vez cumplido el termino para presentar las observaciones o subsanaciones, el Comité Evaluador se debe reunir nuevamente para evaluar las propuestas con las observaciones o subsanaciones radicadas, con la finalidad de emitir el Acta de Evaluación Definitiva.

22.1.4.12. El Acta de Evaluación Definitiva se les remitirá a los interesados para su respectivo conocimiento. Dicha Acta no podrá ser objetada.

22.1.4.13. En atención a lo determinado en el Acta de Evaluación Definitiva, el Gerente General u Ordenador del Gasto expedirá una resolución o acto administrativo adoptando las recomendaciones del Comité Evaluador, ya sea adjudicando el proceso de selección contractual o declarándolo desierto.

22.1.4.14. En la eventualidad en que se haya adjudicado el proceso de selección contractual, el secretario general procederá a proyectar la minuta correspondiente para la firma de las partes.

22.1.4.15. El contrato y sus documentos complementarios deberán ser publicados en el SECOP II, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

21.1.5 EN SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS:

21.1.5.1. Previa autorización del Comité de Contratación, el líder del proyecto realizará el estudio previo con el apoyo de la Secretaría General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

21.1.5.2. La Secretaría General con apoyo del líder del proyecto, estructuran los pliegos de condiciones del proceso de selección contractual, para que en igualdad de condiciones los interesados presenten propuestas de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones establecidos.

21.1.5.3. Una vez concluidos los estudios previos y pliegos de condiciones, se procederán a publicar en el SECOP II para el conocimiento del público en general e interesados en participar del proceso, determinando la apertura del proceso de selección contractual.

21.1.5.4. En los pliegos de condiciones se determinará el cronograma, las condiciones de radicación de las propuestas, observaciones, subsanaciones, parámetros para evaluar las propuestas y demás aspectos relacionados con el proceso.

21.1.5.5. Los interesados podrán presentar observaciones o aclaraciones al pliego de condiciones y alcance del Estudio Previo dentro del término señalado en los pliegos y deberán ser contestadas en los términos previstos en el cronograma.

21.1.5.6. El día y hora fijado en el cronograma de las solicitudes se llevará a cabo la recepción de las propuestas por el medio que haya sido previsto por la entidad en los pliegos de condiciones.

21.1.5.7. Las propuestas radicadas en los términos establecidos en el cronograma serán evaluadas por el Comité Evaluador, el cual deberá estar identificado en los pliegos de condiciones. El comité evaluará las propuestas y las calificará según los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones.

21.1.5.8. La decisión adoptada por el comité Evaluador será determinada en un Acta de Evaluación Preliminar, concluyendo con las recomendaciones al Gerente General u ordenador del gasto.

21.1.5.9. El Acta De Evaluación Preliminar se les remitirá a los interesados para que puedan presentar observaciones o las subsanaciones correspondientes cuando estas sean admisibles, adicionalmente se publicará en el SECOP II.

21.1.5.10. Una vez cumplido el termino para presentar las observaciones o subsanaciones, el Comité Evaluador se debe reunir nuevamente para evaluar las propuestas con las observaciones o subsanaciones radicadas, con la finalidad de emitir el Acta de Evaluación Definitiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

21.1.5.11. El Acta de Evaluación Definitiva se les remitirá a los interesados para su respectivo conocimiento, adicionalmente se publicará en el SECOP II.

21.1.5.12. En atención a lo determinado en el Acta de Evaluación Definitiva, el Gerente General u Ordenador del Gasto expedirá una resolución o acto administrativo adoptando las recomendaciones del Comité Evaluador, ya sea adjudicando el proceso de selección contractual o declarándolo desierto.

21.1.5.13. En la eventualidad en que se haya adjudicado el proceso de selección contractual, el secretario general procederá a proyectar la minuta correspondiente para la firma de las partes.

21.1.5.14. El contrato y sus documentos complementarios deberán ser publicados en el SECOP II, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente acorde a la naturaleza jurídica de la entidad.

22.1.6. EN ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y TIENDA VIRTUAL. Se deberá seguir el procedimiento del manual de Colombia Compra Eficiente (CCE) sobre Acuerdos Marco de Precios el vigente. La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. podrá contratar los bienes y servicios prescindiendo de los procedimientos anteriores, cuando decida adelantar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

22.1.7. EN LAS ASOCIACIONES PUBLICO 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

22.1.8. EN LAS VENTAS DE BIENES. La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., 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.

SECCIÓN IX- ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA)

23. DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL:

23.1. GENERALIDADES. En los contratos que celebre la Sociedad Terminal Metropolitana de 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.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

23.2. OBJETIVOS Y FINALIDADES: 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 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,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

en concordancia con los manuales de funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

23.3. 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.

23.4. 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 ésta función no se podrán modificar los plazos de cumplimiento previstos en los respectivos contratos. 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.

23.5. 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

ejecución del contrato, cuando sea del caso. En ejercicio de esta 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, constando su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. En tratándose de equipos, el reintegro de los mismos deberá ser reportado ante la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

23.6. 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 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.

23.7. 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,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

determinará la(s) persona (s) responsables de su ejercicio y la Secretaría 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 publica 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 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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.

23.8. 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 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

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 Secretaría 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 le 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 Secretaría General para que inicie las reclamaciones y demás acciones legales que sean procedentes.

23.9. 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 derivados 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

CAPÍTULO 3 - OTRAS DISPOSICIONES

SECCIÓN I – DE LA PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

24.ASPECTOS GENERALES:

24.1 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 Secretaría General, en armonía con las disposiciones que adopte Colombia Compra Eficiente para entidades con régimen especial.

24.2. 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.

SECCIÓN II – DE LAS MODIFICACIONES, ACLARACIONES, PRÓRROGAS, ADICIONES Y SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS.

25.DEFINICIÓN

25.1. 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 de conformidad con la reglamentación de este órgano, concepto favorable para la elaboración de la modificación, adición o prórroga respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio de este.

25.2 Así mismo podrán requerirse a la Secretaría General y/o contratista aclaraciones con el fin de esclarecer el alcance de algún término establecido en el contrato.

26.PROCEDIMIENTO OTROSÍES A CONTRATOS O CONVENIOS.

26.1. Para poder efectuar un otrosí contractual (prórroga, adición o modificación), el contrato deberá encontrarse aún en ejecución.

26.2. El Supervisor deberá solicitar mediante estudio previo debidamente motivado el respectivo otrosí contractual, en el que se evidencien las condiciones técnicas, financieras y jurídicas que se estime pertinente dejar expresadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

26.3. 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. (si aplica)

26.4. Para que se tramite un otrosí contractual, se deben presentar los siguientes documentos y/o requisitos:

26.4.1. Estudio previo suscrito por el líder del proyecto.

26.4.2. Deberá contar con un análisis de costos que viabilice la adición. Si en la misma se contempla un aumento en los valores establecidos en el contrato inicial, se hace necesario justificar y explicar el motivo que soporta la variación en dichos los valores.

26.4.3. El estudio previo deberá contener un pronunciamiento del supervisor y/o interventor del contrato donde justifique su concepto sobre la procedencia del otrosí.

26.4.4. El estudio previo deberá contener Informe actualizado del supervisor sobre la ejecución contractual.

26.4.5. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la necesidad y viabilidad del trámite de otrosí al contrato.

25.4.6. En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y/o ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente y radicarse a la Secretaría General por parte del Supervisor como mínimo diez días hábiles antes de vencer el plazo de ejecución del contrato.

26.4.7. Las solicitudes de otrosí a los contratos o convenios deben ser sometidas a consideración y recomendación del Comité de Contratación cuando se requiera de conformidad con su reglamento.

26.4.8. Los contratos de prestación de servicios no requieren de estudio previo para la modificación (adición, otrosí, prórroga).

26.4.9 La modificación deberá pretender garantizar la correcta ejecución del contrato y el logro del objeto contractual. Toda solicitud de modificación que tenga

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

por fin transformar el objeto contractual, deberá ser rechazada por el área respectiva o en su defecto por la Secretaría General.

26.4.10. Aprobado la modificación del contrato, la Secretaría General procederá a elaborar el correspondiente otro sí, para la suscripción de la 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 previo al estudio del Comité de Contratación cuando se requiera. Una vez surtido el procedimiento anterior se suscribirá el respectivo otrosí de cesión.

27. SUSPENSIÓN. DEFINICIÓN

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

La suspensión se solicita cuando el contratista o la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. requieran paralizar la ejecución del contrato por un término determinado, para el efecto las partes suscribirán un acta en la que conste la suspensión, determinando en la misma la fecha de reinicié y solicitando el ajuste de las garantías cuando haya lugar a ello.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

27.1 CAUSALES PARA QUE PROCEDA UNA SUSPENSIÓN

Para que proceda una suspensión del contrato deberán presentarse circunstancias de tiempo, modo y lugar que resulten ajenas al contratista y no puedan serle imputables a éste. Las dificultades e insucesos que se presenten con ocasión de la conducta negligente o inadecuada del contratista y/o que hayan sido asumidas como riesgos del contratista desde la etapa precontractual y/o contractual, le serán imputables a éste y por tal razón no pueden constituirse en una causal de suspensión del contrato, adicional a lo anterior deberá estar prevista dicha facultad en el texto del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

En tales casos se negará la solicitud de suspensión, sin perjuicio de las multas y sanciones a que hubiere lugar.

El Supervisor o interventor deberán tener en consideración estos parámetros y deberá indicarse expresamente en el acta de suspensión las causales de esta y por qué resultan ajenas al contratista.

27.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE UN CONTRATO.

El contratista presentará la solicitud al supervisor o interventor, explicando los motivos o razones que justifiquen la suspensión del contrato.

El supervisor o interventor analiza la solicitud, rinde concepto sobre la misma. Si el contrato cuenta con una interventoría externa, el interventor deberá presentar su concepto respecto de la solicitud y remitirlo al supervisor.

Si el supervisor no la encuentra viable, dará respuesta al contratista informándole las razones por las cuales es inviable.

Si la solicitud se considera viable el supervisor y/o interventor, procederá con la elaboración del acta de suspensión del contrato.

El acta deberá ser firmada por el contratista, el supervisor y/o interventor.

El supervisor y/o interventor debe solicitar la modificación de la garantía cuando exista en el contrato. Posteriormente el secretario general revisa la modificación de la garantía si hubo lugar a ello y la aprueba.

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA CONTRACTUALES.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

SECCIÓN III – RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

29.CONCEPTOS GENERALES Y FUNDAMENTO.

Sin perjuicio del régimen contractual de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, en materia de riesgos se tendrá en cuenta que:

El Artículo 4° la Ley 1150 de 2007 establece que en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberá incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 la obligación de las entidades estatales de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente. Teniendo en cuenta tal disposición, CCE expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1); normatividad a la cual la Terminal de Transporte S.A. se acoge en lo pertinente y de conformidad con su naturaleza jurídica, el cual establece:

- Los riesgos en el Proceso de Contratación;
- La estructura de la administración de riesgos;
- Lo que debe incluir la matriz de riesgos que resulte de la audiencia de asignación de riesgos y demás observaciones.

En materia de riesgos debe haber un mayor involucramiento que está correlacionado con el principio de planeación y con la obligación de la administración en la elaboración de los estudios de mercado y análisis económicos.

La estimación, tipificación y asignación de riesgos debe hacerse de manera responsable para efectos de dar cumplimiento efectivo al contrato y evitar retardos y sobrecostos que impiden el logro de los objetivos del Proceso de Contratación.

Para ello se deberán estructurar los riesgos con el fin de evitar los siguientes escenarios:

- i) Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

- ii) Eventos que alteren la ejecución del contrato;
- iii) El equilibrio económico del contrato;
- iv) La eficacia del Proceso de contratación y que en efecto se logre satisfacer las necesidades identificadas que motivaron el proceso de contratación estatal;
- v) La reputación y la legitimidad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. encargada de prestar el bien o servicios.
- vi) Los demás riesgos que se evidencien

Por tanto, para lograr una excelente administración de riesgos, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y sus trabajadores deberán tipificar y definir los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, motivando la decisión de la estimación y valoración cualitativa y cuantitativa del riesgo, así como la probabilidad de ocurrencia y el impacto en el equilibrio financiero y económico del contrato. También deberán señalar el sujeto contractual que soportará el riesgo, total o parcialmente, a fin de preservar las condiciones económicas iniciales del contrato.

Para ello se deberá seguir lo establecido en las guías y manuales de CCE sobre la administración de riesgos y específicamente deberán seguir el siguiente esquema:

- (i) Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación;
- (ii) Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación;
- (iii) Evaluar y calificar los Riesgos;
- (iv) Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se deberá realizar para cada caso concreto el proceso de administración de riesgos con el fin de realizar una buena tipificación, asignación y estimación de los riesgos, de acuerdo con la magnitud y complejidad de la contratación, para lo cual tendrá en cuenta los criterios señalados en el presente Manual y los manuales de Colombia Compra Eficiente en lo que sea pertinente al régimen contractual de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

30. RIESGOS PREVISIBLES.

30.1. CONCEPTO.

Según el documento CONPES 3714 los “riesgos previsibles” son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Todo riesgo, que, de acuerdo con las reglas de la ciencia, con las experiencias y con los sucesos históricos es susceptible de ocurrir dadas las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se ejecutara un contrato.³ En consecuencia, el riesgo previsible es aquel que se puede identificar, anticipar y cuantificar.

31. ASUNTOS QUE NO SON RIESGOS PREVISIBLES.

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, conforme al documento CONPES, considera que el riesgo no será previsible cuando se den los siguientes presupuestos:

31.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, en la medida en que compromete la responsabilidad contractual de quien asuma tal conducta, teniendo como consecuencia la exigibilidad de la garantía de cumplimiento y la eventual indemnización de perjuicios por el exceso de lo cubierto por la garantía, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

31.2. Los hechos derivados de la responsabilidad extracontractual, que se encuentren cubiertos mediante garantías especiales como la póliza de responsabilidad extracontractual.

31.3. Los que corresponden a la teoría de la imprevisión, los cuales escapan de la definición de riesgo previsible, y de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables. La teoría de la imprevisión, conforme a la jurisprudencia contencioso-administrativa consiste en: “(...) el acaecimiento de hechos extraordinarios, imprevisibles y sobrevinientes a la celebración del contrato, ajenos a las partes (guerra, crisis económica grave), que afectan el equilibrio de económico de las prestaciones en forma grave y anormal para una de ellas, sin impedir su ejecución. Es un principio de derecho administrativo (...) *La teoría de la imprevisión persigue que las cosas vuelvan a su estado inicial cuando las bases económicas del contrato se afecten por hechos*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

posteriores que revistan las características anotadas y sean de tal magnitud que ocasionen una ruptura grave de la simetría o igualdad de los derechos y obligaciones existentes al tiempo de su celebración, y aunque no impidan su cumplimiento, hacen excesivamente onerosa su ejecución para una de las partes y, correlativamente, generan una ventaja indebida o en exceso para la otra.(...)"

31.4. Las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes; entendidas estas como la presencia en el contratista o en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal de alguna o algunas de las causales previstas en la Constitución o la Ley para las inhabilidades e incompatibilidades con posterioridad a la adjudicación del contrato.

31.5. Los hechos ciertos conocidos por las partes antes de la adjudicación del contrato.

31.6. Los hechos físicamente imposibles de mitigar o controlar por alguna de las partes.

31.7. Los que corresponden a la Teoría del Hecho del Príncipe. La teoría del Hecho del Príncipe, conforme a la jurisprudencia contencioso-administrativa consiste en:

“La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado “Hecho del Príncipe”, entendido como expresión de la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado. La Sala ha precisado, que el restablecimiento del equilibrio económico del contrato podrá proceder por dicha causa, si se afecta la ecuación financiera “en forma anormal o extraordinaria en detrimento del contratista”, haciendo más onerosa la ejecución del correspondiente contrato. ”

32.DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.

Incluye la actividad de TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN del riesgo. En esa medida, habrá de tenerse en cuenta los lineamientos del proceso de distribución de riesgos, de conformidad con lo establecido en el Documento CONPES 3714 y el manual de CCE.

La matriz de riesgos se elaborará para cada tipo de contratos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

- a) Incluye Riesgos Previsibles.
- b) Excluye riesgos imprevisibles.
- c) Determina claramente el riesgo, su tipificación o descripción.
- d) Realiza la estimación o valoración del riesgo.
- e) Asignación del riesgo a cada una de las partes.

33. SE DETERMINA LA PROPORCIÓN O PORCENTAJE DE ASUNCIÓN DEL RIESGO.

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. tiene como política, evitar las confusiones y complicaciones derivadas de las co-responsabilidades entre contratante y contratista en la asunción de los riesgos, donde la calidad de experto del contratista y su función de colaborador, es determinante al momento de la definición de riesgos.

34. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO.

Como punto de partida la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá identificar el contexto en el cual interactúa para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

35. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso de caracterización y descripción que hace la entidad de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión del Proceso de Contratación. En el proceso de tipificación, la entidad debe agrupar los riesgos dentro de clases que presenten características similares (clasificación).

Para tales efectos, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá realizar estudios y análisis de riesgos bajo los parámetros del principio de planeación.

Para ello podrá utilizar los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, riesgos identificados por otras entidades, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios, entre otras. Una vez identificados los riesgos, se deberá proceder a su clasificación, teniendo en cuenta su clase, fuente, etapa y tipo. En el proceso de clasificación, los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. podrán guiarse por la tipología de riesgos estipulada en el Documento CONPES sobre riesgos previsible que a manera de ejemplo se cita, sin perjuicio del análisis que para cada caso en particular deberán realizar los funcionarios competentes:

35.1. RIESGOS ECONÓMICOS:

Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos operacionales:

Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

35.2. RIESGOS FINANCIEROS.

Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciamientos entre otros.

35.3. RIESGOS TECNOLÓGICOS.

Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

El área deberá solicitar a la Dependencia competente la elaboración de la matriz de riesgos a incluir en el Estudios previo, en consecuencia, el estudio previo deberá contener la matriz actualizada y acorde para cada proceso de contratación.

36. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DEL RIESGO.

La evaluación y estimación de los riesgos consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración. Es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

La estimación se realizará mediante un trabajo interdisciplinario que reúna a las personas a cargo de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de la contratación a realizar y con fundamento en aspectos tales como la ocurrencia de hechos similares, el impacto que haya tenido su ocurrencia, así como la posibilidad de afectación para el proyecto sobre el cual se trabaja.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.
- Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.
- Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado.
- Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.

Asimismo, para efectos de evaluar y categorizar el riesgo será necesario dirigirse a los parámetros establecidos por CCE en el manual de riesgos en el Proceso de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNA	Código: SEC-M-001
		versión: 002
		Fecha aprob: 09/08/2023

37. CONTROL DE LOS RIESGOS

El supervisor deberá realizar una revisión continua de los riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión.

38. POLÍTICA DE MANEJO PRESUPUESTAL DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Si los riesgos previsibles son asignados al contratista, se entenderán siempre incorporados en la propuesta de este. Así, en caso de que el riesgo que se materialice haya sido aceptado por el contratista, no podrá alegarse por parte de este algún desequilibrio económico del contrato. Si de acuerdo con la asignación realizada, el riesgo queda a cargo de la Terminal de Transporte S.A, en virtud de lo dispuesto en el numerales 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 la entidad adoptará los mecanismos y medidas necesarios para mitigarlos.