



I

RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

"Por medio de la cual se modifica y adopta el manual de contratación de la empresa
TRANCARIBE S.A."

EL GERENTE GENERAL DE TRANSCARIBE S. A.,

En uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 11 de la ley 80 de 1993, los numerales 1, 2, 3, 4, 9 y 19 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y en el numeral 19 del artículo 34 de la ley 734, y,

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- b) Que la actividad contractual de Transcaribe S.A. se desarrolla dando aplicación a la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- c) Que se hace necesario implementar un manual de contratación en el cual se fijen procedimientos en materia de contratación estatal que permitan desarrollar de manera más ágil, eficaz y eficiente la actividad contractual de TRANSCARIBE S.A.
- d) Que mediante Resolución No. 055 de Junio 29 de 2006, se adoptó el Manual de Contratación para Transcaribe S.A.
- e) Que se hace necesario modificar el Manual de Contratación adoptado, toda vez que se deben fijar pautas para la adopción de nuevos procedimientos e incluir las normas sobre el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, y la publicación de la contratación en la página Web del Portal Único de Contratación, entre otros aspectos.
- f) Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifícase la Resolución No. 55 de 29 de Junio de 2006, por la cual se adopta para TRANSCARIBE S.A. el Manual de Contratación de la empresa, y Adóptase el siguiente manual de contratación, el cual será publicado en la página Web de la entidad, para uso obligatorio de toda la empresa.

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRISTO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Líana TEL: 6064429 - 6065217
6583337



R

Se



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

CAPÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETO. El objeto del presente acto administrativo es fijar los procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que adelante TRANSCARIBE S.A., de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en este instructivo serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.-

2. PRINCIPIOS, ALCANCE Y NORMATIVA APLICABLE. TRANSCARIBE S.A. es una sociedad por acciones, constituida entre entidades públicas, sujeta al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado. El Estatuto Contractual, la Ley 80 de 1993, contempla como objeto del mismo a las entidades estatales, dentro de las cuales se comprende, según su artículo 2º, a las Empresas Industriales y Comerciales. Así, TRANSCARIBE S.A., debe someter su actuación contractual a los principios que rigen la Administración Pública, contenido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, y sus decretos reglamentarios; sin embargo, vale aclarar que la particularidad de dicho estatuto está en que él mismo se considera norma excepcional, pues el contrato estatal, es decir, aquel que suscribe toda entidad pública, es regido por las normas del derecho común (civil y comercial), salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993. En principio podemos concluir que el régimen aplicable a la contratación de TRANSCARIBE S.A. está constituido por el derecho civil y comercial, salvo en las materias reguladas por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública o Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La competencia para contratar, en el caso de los entes públicos, está radicada en el representante legal de la respectiva entidad; para el nuestro, es el señor Gerente General, quien posee la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de éstos se deriven.

Corresponderá al ordenador del gasto tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, suscribir los contratos y convenios y controlar la ejecución del contrato.

4. DELEGACION Y DESCONCENTRACION DE FUNCIONES. Teniendo en cuenta la considerable carga de actividades que posee el Representante Legal de la entidad, la Gerencia General podrá mediante resolución motivada, delegar en funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, la competencia para la selección de contratistas y la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Igualmente, mediante acto administrativo podrá desconcentrar la realización de los distintos trámites y etapas en los procesos de selección de contratistas.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA CONTRATACIÓN

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRESTO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Liana TEL: 606-4429 - 6665217
6583334



(Handwritten marks and signatures)



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

1. PROCEDIMIENTOS LEGALES Y BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN. Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el Estatuto General de la Contratación, la Ley 80 de 1993, y sus normas reglamentarias y complementarias. A continuación se describen las exigencias legales que debe cumplir todo proceso según el tipo de contratación que se adelante, es decir, si se trata de una contratación directa, una convocatoria pública o una licitación o concurso de méritos.

2. FASES:

FASES DE TODO PROCEO CONTRACTUAL

FASE PREPARATORIA	FASE DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE	FASE DE EJECUCIÓN	FASE DE LIQUIDACIÓN
-------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------

Son fases de la actividad contractual:

- a) **FASE PRECONTRACTUAL:** Comprende los trámites desde la etapa preparatoria como:
1. elaboración de estudios de conveniencia, inconveniencia y/o estudios de prefactibilidad o factibilidad y obtención de autorización;
 2. elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones o términos de referencia;
 3. recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia;
 4. ajuste y elaboración de pliegos o términos de referencia definitivos;
 5. obtención del certificado de disponibilidad presupuestal;
 6. reporte de la apertura de la licitación o concurso en la Cámara de Comercio.-
- b) **FASE DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE:** Que comprende:
1. resolución de apertura;
 2. invitación de acompañamiento para el ejercicio del control social ;
 3. venta de pliego de condiciones o términos de referencia y publicación de su contenido en página WEB;
 4. publicación de avisos de apertura de licitación o concurso;
 5. audiencia de aclaración de pliegos o términos de referencia, cierre de la licitación o concurso;
 6. cierre y recepción de ofertas; utilización del sistema de conformación dinámica de oferta;
 7. evaluación de ofertas; previamente se deberá consultar los precios o condiciones del mercado;
 8. etapa de traslado de los resultados de la evaluación; audiencia de adjudicación;
 9. celebración del contrato o convenio e incluye el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.-
- c) **FASE DE EJECUCION.** Comprende el control en la ejecución del contrato o convenio, y el

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRLSIV Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6064429 - 6065217
6583337



R
LC



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

procedimiento para el restablecimiento del equilibrio contractual.-

- d) FASE DE LIQUIDACION. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato o convenio de mutuo acuerdo o unilateralmente, según el caso.-

3. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACION. Para efectos de aplicar lo previsto en el presente capítulo, se entenderán por funcionarios responsables de la contratación el Director Administrativo y Financiero, el Director Técnico y de Planeación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Secretario General, según el tema del cual trate la contratación respectiva.

CAPÍTULO TERCERO

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ETAPA PREPARATORIA Y PRECONTRACTUAL

1. ETAPA PREPARATORIA. Para efectos de celebrar un contrato o convenio, cualquiera sea el procedimiento de selección escogido, le dependencia interesada iniciará el proceso precontractual cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Diligenciar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, y obtener copia del Certificado de Disponibilidad respectivo. Adicional al certificado, la Dirección Administrativa informará a la dependencia solicitante las condiciones especiales que deban tenerse en cuenta para el pago, de modo que éste pueda ser atendido de manera oportuna por la empresa conforme al Plan Anualizado de Caja (PAC), evitando la causación de interese moratorios.-
2. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, el cual consistirá en un escrito claro, integral y serio, suscrito por quien lo elaboró. El documento comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:
 - Sustentar el origen de dicha pretensión, es decir, debe definir la carencia a subsanar, o el requerimiento necesario y conveniente para la óptima prestación de sus servicio;
 - Identificada dicha necesidad, se procede a caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer, es decir, el servicio, bien u obra que es menester para asegurar los objetivos y funciones de la dependencia. Esto se debe complementar con la propuesta de relación jurídica que se debe estructurar para adquirir esa forma de satisfacer la necesidad detectada, es decir, qué tipo de contrato se requiere, su objeto, el plazo, el valor y la duración del mismo;
 - Se debe indicar el soporte técnico y económico del valor estimado;
 - Buscando blindar a la Administración de los imprevistos que se puedan generar, fruto de la contratación, y las implicaciones económicas de los mismos, se debe realizar un estudio de riesgos para identificar éstos y la manera de protección frente a tales riesgos, o sea, se debe definir qué tipo de garantías debe suscribir el contratista para poder celebrar el contrato y la administración asegurarse del cubrimiento de los imprevistos;

Cartagena siempre nuestro compromiso



R
Sc



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

- Relación de documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio de conveniencia; y,
 - Relación de permisos, licencias, autorizaciones que se requieren para contratar, según la naturaleza y tipo de compromiso contractual a adquirir.-
3. Para los contratos que superan los 500 SMMLV se debe allegar autorización de la Junta Directiva de la entidad, la cual deberá constar en acta suscrita por dicho órgano, y la cual deberá ser diligenciada a través de la Secretaria General de Transcaribe S.A.
 4. Consulta de precios en el catálogo único de bienes y servicios, CUBS, y el registro único de precios de referencia, RUPR, de que trata la ley 598 de 2000, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Cuarto del presente manual.
 5. En caso de que no exista el código CUBS o el precio indicativo del bien, servicio u obra pública a adquirir, se deberá elaborar un estudio de condiciones y precios del mercado teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento de la prestación y las condiciones de pago que pretende proponer la empresa a los oferentes. El estudio de precios deberá efectuarse teniendo en cuenta distintas cotizaciones allegadas a la empresa tras solicitudes de ofertas y el valor de adquisiciones anteriores hechas por la entidad. El estudio de precios de mercado deberá estar suscrito por el funcionario que lo elaboró y contener el visto bueno de su jefe inmediato.-

2. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LICITACIONES Y CONVOCATORIAS PUBLICAS. La etapa precontractual tanto en licitación como en contratación directa se surtirá de conformidad con las siguientes reglas:

1. Cronograma del proceso: El funcionario responsable de la contratación, elaborará el cronograma del proceso y velará porque el mismo se cumpla de manera adecuada.
2. Estudio de Conveniencia y Oportunidad: El funcionario responsable de la contratación, elaborará el estudio de conveniencia y oportunidad el cual deberá cumplir con lo previsto en el artículo anterior; requisito que debió surtirse en la etapa de planeación.
3. Consulta de precios del mercado: El funcionario responsable de la contratación, solicitará al Director Administrativo y Financiero que adelante dentro de las dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud, la consulta de los precios de mercado para efectos de definir el presupuesto oficial a destinarse a la contratación. La consulta de precios o condiciones del mercado, se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, numerales 4 y 5.-
4. Certificado de Consulta de Precios del mercado. Para llevar a cabo la contratación, el Representante Legal de la entidad, deberá expedir la correspondiente certificación relativa a la consulta del precio del bien o servicio a contratar en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El funcionario responsable de la contratación, elaborará para la firma del Gerente General, documento dirigido al funcionario encargado del presupuesto, para que en el plazo de un (1) día hábil elabore certificado de disponibilidad

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRLSTO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217 -
6583334



R

R

JK



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

presupuestal que ampare la contratación correspondiente. Este requisito debió surtirse en la etapa preparatoria.

6. Resolución de Apertura. La Oficina Asesora, por solicitud del funcionario responsable de la contratación, elaborará la resolución de apertura del proceso respectivo, previa remisión de todos los documentos preparatorios de la contratación. La resolución de apertura deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) en la parte motiva, se referirá en forma sucinta al cumplimiento de los requisitos previos, tales como certificado de disponibilidad presupuestal, análisis de la oportunidad y conveniencia del objeto a contratar, permisos, licencias, autorizaciones que correspondan, estudio de las condiciones de los precios de mercado, definición de las condiciones para participar, definición de las reglas del futuro contrato; plazo de ejecución estimado;
- b) en la parte resolutive, solamente se ordenará el inicio del trámite respectivo, sin indicar el cronograma del proceso.-

7. Pliegos de condiciones, términos de referencia e invitaciones: Los pliegos de condiciones, para el caso de la licitación pública, los términos de referencia, para el caso del concurso público, y las invitaciones a proponer, en el caso de la contratación directa, deberán elaborarse con base en los modelos aprobados por la Oficina Asesora de TRANSCARIBE S.A., y deberán contener la siguiente información:

- a. objeto de la convocatoria
- b. características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos
- c. presupuesto oficial
- d. factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos
- e. criterios de desempate
- f. requisitos o documentos necesarios para la comparación de ofertas
- g. fecha y hora límite de presentación de las ofertas
- h. término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato
- i. plazo y forma de pago del contrato
- j. causales de rechazo de la oferta
- k. minuta del contrato

En los pliegos de condiciones se establecerán reglas justas, objetivas, claras y competas. Se entiende por regla justa aquella que conduce a seleccionar a la persona que mejor puede cumplir con la prestación; por regla objetiva aquella cuyo resultado no se afecta por las condiciones particulares de los evaluadores pues supone la aplicación de un estricto factor matemático; por regla clara aquella que solamente admite las interpretaciones que la empresa ha querido intencionalmente establecer; y por regla completa aquella que no requiere de la aplicación de reglamentaciones o consideraciones externas a las establecidas en los pliegos o términos de referencia.-

8. Publicación de Borrador de Pliegos de Condiciones y Pliegos definitivos en página web: El funcionario responsable de la contratación, solicitará por escrito al funcionario encargado de la página web de Transcaribe, la publicación dentro de las doce (12) horas hábiles siguientes al

Cartagena siempre nuestro compromiso

URLSPO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Ebana TEL: 6064429 - 6065317

6583334



(Handwritten mark)

R

(Handwritten mark)



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

recibo de la solicitud, de los prepliegos y pliegos definitivos en las contrataciones en las que sea procedente, indicando los plazos dentro de los cuales los documentos deben permanecer publicados en el Portal Único de Contratación y en la página Web de Transcaribe S.A.. El funcionario responsable de la contratación, verificará que la publicación respectiva cumpla con las exigencias previstas en los artículos 1º y 2º del decreto 2170 de 2002.

9. El funcionario responsable de la contratación, elaborará los pliegos de condiciones y sus adendos, el acta de cierre y apertura de ofertas, el acta de audiencia de aclaración de pliegos y las respuestas a las consultas formuladas a los proponentes, así como los demás documentos y actas de la fase precontractual que no correspondan a resoluciones motivadas, y los someterá a la revisión de la Gerencia y la Oficina Asesora Jurídica.

10. El funcionario responsable de la contratación, entregará los documentos indicados en los numerales anteriores al funcionario encargado de la página web quien, dentro de las doce (12) horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud, los publicará escaneados en el Portal Único de Contratación y en la página web de la entidad, durante los plazos que previamente haya indicado el funcionario responsable de la contratación.

3. EVALUACION DE LAS OFERTAS. El Gerente nombrará al comité evaluador en la Resolución de Apertura del Proceso. El funcionario responsable de la contratación será el encargado de notificar el anterior nombramiento a cada uno de los miembros del comité; igualmente custodiará el original de las ofertas presentadas y hará entrega de una copia de las propuestas recibidas a los miembros del comité evaluador.

En caso de que el comité de evaluación requiera alguna aclaración de las ofertas recibidas para efectos de la calificación, elaborará el documento dirigido al proponente, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de la contratación.

El acta de evaluación deberá ser firmada por los miembros del comité y avalada por el funcionario responsable de la contratación.

4. PUBLICACION ACTA DE EVALUACION.- El funcionario responsable de la contratación, entregará copia del acta de evaluación al funcionario encargado de la página web quien, dentro de las doce (12) horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud, la publicará en el Portal Único de Contratación y en la página web de la entidad durante los plazos que previamente haya indicado el funcionario responsable de la contratación.

5. CORRESPONDENCIA.- El funcionario encargado de las labores de archivo (Secretaria) remitirá al funcionario responsable de la contratación, copia de la totalidad de la correspondencia relativa al proceso dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes a su recepción en las oficinas de Transcaribe S.A. El funcionario responsable de la contratación se encargará de elaborar las respuestas a los distintos comunicados así como las aclaraciones frente a las consultas de los interesados y proponentes, los cuales serán revisados por la Oficina Asesora Jurídica. El funcionario responsable de la contratación será así mismo responsable de que los comunicados, notificaciones y publicaciones en diarios, página web o cualquier otro medio de divulgación, cumplan con los requisitos legales y se emitan dentro de los plazos establecidos en la ley y en los pliegos de condiciones.

Cartagena siempre nuestro compromiso



R
Lo

**RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006**

6. MINUTA DEL CONTRATO.- La Oficina Asesora elaborará la minuta del contrato, la cual deberá ser revisada y aprobada por el funcionario responsable antes de su firma por las partes involucradas.

CAPÍTULO CUARTO**ALGUNOS ASPECTOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

1. Casos en los cuales procede la selección del Contratista a través del procedimiento de la contratación directa.

- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Contrato de Empréstito.
- Prestación de servicios profesionales.
- Convenios Interadministrativos.
- Contratos de prestación de servicios personales.
- Contratos de prestación de servicios de salud.
- Contratos de bienes y servicios de defensa nacional.
- Actividades comerciales propias de las empresas.
- Bienes agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

En estos contratos el proceso de selección apunta más a la transparencia en aras de guardar la administración de todo riesgo y perjuicio económico, pero la selección misma del contratista no amerita concurrencia de otros oferentes.

2. Otros casos en los cuales se puede contratar directamente sin procedimiento alguno exigido por ley:

- Cuando no existe pluralidad de oferentes
- Contratos cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía. En estos casos se pueden tener como única consideración para la selección del contratista, los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.
- Por urgencia manifiesta.
- Convenios o contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o con recursos provenientes de donación o cooperación internacional. (En estos casos es obligatorio contratar con los procedimientos de dichos organismos)

3. Convocatoria Pública. Se debe llevar a cabo convocatoria pública, en los siguientes casos:

- Contratos superiores al 10% de la menor cuantía.
- Por declaratoria desierta de la licitación o concurso.

4. La licitación Pública o el Concurso de Méritos. Estos procesos de selección comprenden el procedimiento privilegiado de la contratación estatal en Colombia, pues la norma (Artículo 24 de la Ley 80 de 1993) lo considera como el procedimiento en principio que desarrolla la transparencia

Cartagena siempre nuestro compromiso



R
Sc



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

para la selección de los contratistas. Por esto, es el procedimiento completamente reglado por la ley en cada uno de sus pasos y etapas, sustentado en la publicidad para, así, permitir la libre concurrencia de todo aquel que se encuentre interesado en el proceso, tanto a manera de oferente como de veedor o de controlador. Definidos los demás casos en los cuales proceden los otros tipos de selección, es decir, los comprendidos por la contratación directa, tenemos que la licitación y el concurso de méritos es una exigencia legal para seleccionar el contratista cuando el valor estimado del contrato supere la menor cuantía.

CAPÍTULO QUINTO

ETAPA CONTRACTUAL

1. GENERALIDADES.- Una vez se concluye la Etapa Precontractual a través de la cual se definió la persona que la Entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraída por las partes.

2. CELEBRACION DEL CONTRATO. Si bien es cierto que la resolución de adjudicación expresa la voluntad de la entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para sí, y según la teoría de las obligaciones tendríamos prácticamente perfeccionado el contrato, la contratación estatal requiere del cumplimiento de varios pasos para, de esa manera, perfeccionar el contrato y poder pasar a su ejecución.

Presupuestalmente es el momento indicado para liberar los recursos reservados y, así, soportar el valor del contrato a celebrar. Se procede entonces a crear la minuta la cual, por supuesto, debe ser conocida y suscrita por el contratista. Una vez suscrito el contrato se debe proceder a la aprobación de la garantía única exigida al contratista y definida según el análisis de riesgos realizado en la etapa preparatoria. Finalmente se debe exigir el pago de la publicación del contrato en la gaceta Distrital (cuando haya lugar a ello de conformidad con las cuantías de la entidad), y el pago correspondiente al impuesto de timbre, cuando haya lugar a ello, lo cual deberá ser verificado por el Departamento Administrativo y Financiero.

CAPÍTULO SEXTO

ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO

1. EJECUCION DEL CONTRATO. Una vez surtidos todos los pasos descritos y finalizados con la suscripción del contrato, estamos listos para iniciar la ejecución del mismo; la norma nos exige que, con la aprobación de las pólizas, previamente elevado por escrito el acuerdo y suscrito por las partes, y la existencia del compromiso presupuestal, podemos dar por iniciada la ejecución, para lo cual utilizamos el acta de iniciación, cuando sea incluida en la minuta del contrato, la cual representa el acto que nos define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato.

Si, dado el caso, se ha pactado en el contrato un anticipo o un pago anticipado, este no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo del contrato, y entratandose del

Cartagena siempre nuestro compromiso





RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

anticipo, se debe exigir su manejo en cuenta separada y conjunta con la entidad pública.

Es importantísimo que al suscribir el acta de iniciación se tenga definido, o contratado si es del caso, el interventor del contrato, pues lo más lógico es que suscriba el acta de iniciación y tenga un contacto permanente con el contratista desde el momento de iniciar la ejecución. Lo más recomendable es dotar al interventor de una copia del contrato, propuesta favorecida y el pliego de condiciones que sirvió de base para diseñar, no solo la selección del contratista sino del mismo contrato; igualmente, se le debe dar copia de las pólizas que amparan el cumplimiento de las obligaciones y recordarle la importancia de su función, la cual requiere de una actitud permanente de cuidado, pues de él depende en gran medida la exitosa ejecución del contrato y que los pagos que requieren de su aprobación correspondan a lo realmente debido. Durante la ejecución del contrato se deben presentar, por parte del interventor, los respectivos informes de seguimiento técnico.

Si durante la ejecución del contrato es menester una adición, ampliación, modificación o prórroga, se debe llevar a cabo la respectiva solicitud, debidamente justificada por el interventor, y proyectar el respectivo documento, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría para Transcaribe S.A.

CAPÍTULO SEPTIMO

ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

1. LIQUIDACION DEL CONTRATO.- La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.

2. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACION.- Un acta de liquidación debe contener:

- La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado. El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.
- Reconocimientos y compensaciones. En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. De igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.
- Ampliación de los términos de las garantías de cumplimiento. En este punto es importante

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRISA (Carretera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6064429 - 6665211)
6583344



R
Le



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

que el interventor del contrato en liquidación conceptúe al respecto y que, obviamente, las garantías estén vigentes.

3. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.- Contratos terminados:

- i. Los contratos de tracto sucesivo.
- ii. Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.
- iii. Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- iv. Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

4. TERMINO PARA PRACTICAR LA LIQUIDACION.- De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

- Liquidación de común acuerdo.
- Liquidación unilateral.

Así, en principio las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los términos de referencia o en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

Si no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la entidad podrá practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición. Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Es decir, que de esta manera el plazo para esta liquidación unilateral, legalmente, se amplía a seis (6) meses, o dos (2) meses más al plazo convenido por las partes para liquidar. Transcurridos estos términos, el contratista podrá acudir a la liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Si la entidad pública no hizo uso de estos términos para liquidar el contrato, no se le han agotado las posibilidades para hacerlo, pues en realidad los términos y plazos definidos operan solo para establecer el inicio de un término al final del cual opera la caducidad de la acción contractual.

Si no han transcurrido estos términos y el contratista acude a la liquidación judicial, en este caso la entidad puede liquidar unilateralmente hasta el día anterior al que le sea notificado el auto admisorio de la demanda.

En conclusión, se recomienda que se contemple el plazo de dos (2) años para liquidar unilateralmente los contratos que así lo requieran, e igualmente invitamos a los funcionarios competentes a que procedan a liquidar, en cualquier momento, los contratos que de la misma forma lo requieran, siempre que exista acuerdo de voluntad entre las partes.

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRISTÓFORO Colón 5º No. 66-91 Edificio Liana TEL: 6664129 - 6665217 -
6583334



R
la



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

CAPÍTULO OCTAVO

PROCESO PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS DE LA ENTIDAD Y DE LOS CONTRATOS QUE REQUIEREN FORMALIDADES PLENAS. Corresponde a la Gerencia General de Transcaribe S.A. determinar las cuantías mediante Acto Administrativo proyectado por la Oficina Asesora de Transcaribe S.A., así como los contratos que requieren formalidades plenas, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 y 39 de la Ley 80 de 1993.

2. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR EN CUANTÍAS INFERIORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE TRANSCARIBE S.A. La Dependencia que exprese la necesidad, deberá llevar a cabo los requerimientos exigidos en la etapa de planeación (Solicitud de CDP, Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Solicitud de Autorización de la Gerencia General, Consulta de Precios en el Sistema de Información para la Contratación Estatal, solicitud de Certificación de Consulta de precios en el SICE, Pedido de Ofertas, Selección de Contratista, Solicitud de requisitos necesarios para llevar a cabo la suscripción del contrato, y Solicitud de elaboración del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 005 de 2006, expedido por el Comité para la operación del SICE, en los procesos contractuales cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con el literal a), del numeral 1°, del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 en consonancia con el Decreto 2170 de 2002 artículos 1°, 2° y 6°, deberá surtir la consulta de precios de mercado en el SICE, a través del Registro Único de Precios de Referencia - RUPR-, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios u obra pública a contratar. Para los procesos contractuales previstos en el presente literal, la acreditación del Certificado de Registro al proveedor se realizará en los casos que se estime pertinente por el respectivo ordenador del gasto.

Para los procesos contractuales cuyo valor sea igual o supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, de conformidad el literal a), del numeral 1°, del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, exigirán el Certificado de Registro y realizarán la Consulta del Catálogo Único de Bienes y Servicios -CUBS- y del Precio Indicativo, de que trata los literales c) y d) del artículo 13 del Decreto 3512 de 2003.

La Dirección Administrativa y Financiera elaborará el proyecto de contrato, de conformidad con el formato suministrado por la Oficina Asesora. Elaborado el proyecto de contrato, se radica en la Oficina Asesora de Transcaribe S.A., junto con los soportes del contrato. Radicado el proyecto de contrato, la Oficina Asesora tiene dos (2) días para realizar las observaciones y devolverlas al Departamento Administrativo y Financiero. Elaborada la minuta final del contrato, la Oficina Asesora de Transcaribe será la única encargada para recoger las firmas del respectivo contrato y remitirlo a la Secretaria Ejecutiva de Gerencia. La Secretaria Ejecutiva de la Gerencia devolverá el contrato única y exclusivamente a un miembro de la Oficina Asesora encargado de la contratación. En ningún caso algún funcionario de Transcaribe recibirá o remitirá contrato a otro funcionario de la entidad o a contratista o representante del contratista, sin autorización de la Oficina Asesora de

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRLSPO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Llaneta TEL: 6064129 - 6065217
6583334



R
Sc



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

Transcaribe S.A., y una vez introducida la información en el software administrativo y financiero adquirido por la entidad.

Suscrito el respectivo contrato, la Oficina Asesora remitirá comunicación al interventor del contrato informándole de sus obligaciones, y remitiéndole la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones. Igualmente será la Oficina Asesora de Transcaribe S.A., quien solicitará el registro presupuestal del contrato y remitirá la documentación necesaria para dicho efecto.

El Interventor será el interlocutor entre la entidad y el contratista, requiriéndole y presentando en la entidad los requisitos necesarios para la ejecución y legalización del contrato. El Interventor llevará a cabo las funciones y obligaciones a que se encuentra sujeto de conformidad con el Manual de Interventoría adoptado mediante Resolución No. 098 de 24 de Noviembre de 2006, suscrita por la Gerencia de Transcaribe S.A.

Los archivos originales de la contratación serán custodiados por la Oficina Asesora de Transcaribe S.A.; no obstante el interventor será el responsable de los informes de ejecución y recibos a satisfacción del objeto contratado.

CAPITULO NOVENO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL, SICE

1. ELABORACIÓN DE PLANES DE COMPRAS. La dependencia encargada de cumplir anualmente con la obligación de elaborar, registrar y actualizar el Plan Anual de Compras de la empresa en el portal del SICE, será la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas.

2. EXIGENCIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO. Para los procesos contractuales cuyo valor sea igual o supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la empresa, el proveedor debe referenciar en su oferta que se encuentra registrado en el SICE como proveedor, además debe anexar el número de certificado de registro del bien o servicio ofrecido generado por el sistema.

La verificación de dicho registro se hará por parte del representante legal de la empresa mediante la respectiva consulta en el Portal.

3. CONSULTA DEL CUBS Y DEL PRECIO INDICIATIVO. Los representantes legales de las entidades con el fin de conocer los precios indicativos de los bienes y servicios codificados hasta nivel de ítem en el CUBS, y evitar los sobrecostos en la contratación, deberán consultar el CUBS y los precios indicativos, como requisito previo a la adjudicación o de la suscripción del contrato en los procesos contractuales de menor cuantía.-

4. REGISTRO DE CONTRATOS. La Oficina Asesora de Transcaribe S.A., deberá registrar en el portal del SICE, todos los contratos una vez perfeccionado y legalizado. Se tiene como plazo

Cartagena siempre nuestro compromiso

CRISTO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Liana TEL: 6664429 - 6665217
6583354



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

máximo para cumplir esta obligación los cinco primeros días del mes siguiente a la celebración del contrato.-

5. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS. La publicación de los contratos, realizada por las entidades de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia, deberá contener los precios unitarios y los códigos de acuerdo al CUBS. La obligación de registro de contratos se entenderá cumplida cuando se publiquen en la Imprenta Nacional y otros medios de publicación estatales, En caso de que los mecanismos para la publicación de los contratos estatales ordenada por la ley, no permitan publicar los precios unitarios y los códigos de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra adquiridos de conformidad con el CUBS, esta información se registrará directamente en el Portal del SICE.

PARÁGRAFO. Cuando el estudio de precios del mercado basado en información del SICE no incluya las características especiales de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a adquirir, la entidad, además de la consulta en el SICE, podrá efectuar los estudios de mercado adicionales que considere necesarios.

6. EXCEPCIONES APLICABLES AL SICE: Los procesos contractuales para la adquisición de los siguientes bienes y servicios se encuentran temporalmente exentos del cumplimiento de las normas del SICE:

- a. La adquisición de servicios y obra pública que no estén codificados en el CUBS.
- b. Los bienes y servicios que se requieren para la Defensa y Seguridad Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 literal i) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
- c. La compra venta y el servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.
- d. Los procesos contractuales para la adquisición de animales vivos.
- e. Los productos con precios regulados por el Gobierno.
- f. Los procesos contractuales para la adquisición de repuestos
- g. Los procesos contractuales de prestación de servicios y obra pública no codificados en su totalidad hasta nivel de ítem (Propiedades y Especificaciones) en el CUBS.
- h. Aquellos contratos que incluyan servicios u obra pública, en donde alguno de los servicios, o uno(s) de los ítems de la obra pública se encuentre exceptuado, todo el contrato queda igualmente exento del cumplimiento de las obligaciones del SICE.

7. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Los convenios interadministrativos que no impliquen disposición de recursos por parte de las entidades firmantes, estarán exentos de cumplir con la normatividad del SICE. Cuando la entidad deba realizar apropiaciones presupuestales para la

Cartagena siempre nuestro compromiso

CORLISO Carcra 3^o No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217 -
6583334





RESOLUCION No. 129 DE DICIEMBRE 29 DE 2006

ejecución de un convenio, dicha operación deberá incluirse dentro de su Plan de Compras y cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Decreto 3512 de 2003.

Para los convenios interadministrativos que impliquen disposición de recursos, el registro del contrato en el SICE estará a cargo de la entidad que ejecuta el presupuesto. Cuando dos o más entidades aporten recursos de su presupuesto para la ejecución de un determinado contrato, su registro en el SICE deberá hacerse por cada entidad en forma proporcional a la parte ejecutada.

CAPITULO DECIMO

DISPOSICIONES FINALES

1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Transcaribe propiciará los espacios que permitan el control ciudadano en la formación y ejecución de los contratos.

2. PROCEDIMIENTOS EN CURSO. En los procesos de contratación que se encuentren en curso se aplicará lo previsto en el presente manual una vez se inicie una nueva etapa.

ARTICULO SEGUNDO. DEROGATORIA. La presente resolución rige desde la fecha de su publicación y deroga las disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios.

Dado en Cartagena, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de Dos Mil Seis (2006).


ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ
 Gerente General Transcaribe S.A.

Proyectó:


ERCILIA BARRIOS FLOREZ
 Jefa Oficina Asesora Jurídica


LILIANA CABALLERO CARMONA
 Asesora Jurídica

Cartagena siempre nuestro compromiso

URLESPD Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Elhama TEL: 6664429 - 6665217

6583334

