

## RESOLUCIÓN NÚMERO 125 DEL 02-05-2024

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT”

### LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE –UPIT,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial en ejercicio de sus facultades establecidas en el numeral 18 del artículo 11 del Decreto 946 del 2014 y,

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 y el Decreto 946 del 2014 la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT es una Unidad Administrativa Especial, la cual forma parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, con un régimen privado en materia de contratación.

Que el numeral 18 del artículo 11 del Decreto 946 de 2014 establece como una de las funciones del Despacho de la Dirección General de la UPIT: *“18. Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la Unidad que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.”*

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, el régimen especial en materia de contratación atribuido a la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT en virtud del artículo 66 de la Ley 1682 de 2013, le impone el deber a la UPIT de aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte- UPIT adoptó su Manual de Contratación mediante Resolución 078 de 2022.

Que, en virtud de los principios de eficiencia y eficacia, en concordancia con los postulados de mejora continua, se hace necesaria realizar la actualización del Manual de Contratación de la UPIT, acorde con las normas que rigen la contratación entre particulares.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar el “Manual de Contratación” de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, versión dos (2) , el cual hace parte integral de la presente resolución.

**Artículo 2. Sistema Integrado De Gestión.** Incluir el Manual de Contratación, que hace parte integral de esta resolución, en el Sistema Integrado de Gestión, así como las

actualizaciones a los procedimientos y formatos allí establecidos, los cuales estarán a cargo del (a) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Secretaría General.

**Artículo 3. Periodo Transición.** Los procesos competitivos de contratación que se hayan iniciado, en vigencia de la Resolución 078 del 9 de agosto de 2022 y demás que la modifican, continuarán rigiéndose por dicha norma, en lo que respecta al proceso de selección. En todo lo demás, el Manual de Contratación que se adopta mediante la presente resolución es de aplicación inmediata.

**Artículo 4. Publicación.** Publicar la presente Resolución en la página de la entidad y en el Diario Oficial.

**Artículo 5. Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir del día siguientes a la fecha de su publicación en el Diario Oficial, de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deroga expresamente el artículo 1 de la Resolución 078 de 2022, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., el **02-05-2024**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARTHA CONSTANZA CORONADO FAJARDO**

Directora General

**Elaboró:** Alejandra Mogollón Bernal, Secretaria General 

**Aprobó:** Alejandra Mogollón Bernal, Secretaria General 

**Revisó:** Claudia Patricia Cifuentes, Asesora Dirección General 

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

---

Versión: 2

Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

Bogotá D.C., Mayo 2024

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	5
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO DE LA UPIT.....	5
1.2. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL.....	5
1.3. OBJETO DEL PRESENTE MANUAL.....	7
1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LAS ACTUACIONES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES.....	8
1.6. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	11
1.7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN.....	16
1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	17
1.8.1. Régimen aplicable a las inhabilidades e incompatibilidades.....	17
1.8.2. Régimen aplicable a los conflictos de interés.....	17
1.9. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	18
1.9.1. Conformación del Comité Asesor de Contratación.....	18
1.9.2. Funciones del Comité Asesor de Contratación.....	19
1.9.3. Sesiones del Comité Asesor de Contratación.....	19
1.10. COMITÉ EVALUADOR.....	20
1.10.1. Conformación del Comité Evaluador.....	20
1.10.2. Funciones del Comité Evaluador.....	20
CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	22
2.1. ASPECTOS GENERALES.....	22
2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	22
2.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	23
2.4. ANÁLISIS DEL MERCADO.....	23
2.5. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.....	24
2.6. REQUISITOS HABILITANTES.....	28
2.7. FACTORES DE EVALUACIÓN.....	28
CAPÍTULO III. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	29
3.1. ASPECTOS GENERALES.....	29
3.2. CONVOCATORIA ABIERTA.....	29

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	Código: M-GC-008
		Versión: 2
		Fecha: 02/05/2024

3.3. CONVOCATORIA CERRADA. ....	30
3.4. BOLSA DE PRODUCTOS. ....	32
3.5. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	32
3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA. ....	33
3.6.1. Negocios jurídicos cuya cuantía sea hasta 100 SMMLV. ....	33
3.6.2. Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o altamente calificados. ....	33
3.6.3. Proveedor y/o Distribuidor Exclusivo o autorizado. ....	34
3.6.4. Contratos para la realización de actividades científicas o tecnológicas. ....	35
3.6.5. Actividades complementarias, subsiguientes o que garanticen la prestación continua e ininterrumpida de las funciones a cargo de la UPIT.....	35
3.6.6. Adquisición o arrendamiento de inmuebles, o comodatos de bienes muebles o inmuebles... ..	35
3.6.7. Convenios.....	36
3.6.8. Contratos Interadministrativos.....	36
3.6.9. Por imposibilidad de selección en desarrollo de un proceso de Convocatoria Cerrada. ....	36
3.6.10. Contratación por necesidad excepcional o necesidad inminente. ....	36
3.7. OTRAS REGLAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ....	37
3.7.1. Criterios de desempate.....	37
3.7.2. Causales de rechazo de los ofrecimientos.....	37
3.7.3. Imposibilidad de selección.....	37
3.7.4. Suspensión o cancelación del proceso de selección.....	37
CAPÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL.....	38
4.1. ASPECTOS GENERALES. ....	38
4.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.....	38
4.3. DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS. ....	39
4.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	40
4.5. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. ....	40
4.5.1. ETAPA I. Requerimiento formal por parte del Supervisor. ....	41
4.5.2. ETAPA II. Arreglo Directo. ....	42
4.5.3. ETAPA III. ACTUACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. ....	43
4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	43
CAPÍTULO V. ETAPA POST CONTRACTUAL. ....	45
5.1. ASPECTOS GENERALES. ....	45

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida, la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

5.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN.....	45
5.3. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL. ....	46
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES. ....	47
6.1. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. ....	47
6.2. GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	47
6.3. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.....	47
6.4. VIGENCIA Y APLICACIÓN. ....	47
6.5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	47
CONTROL DE CAMBIOS .....	47

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO DE LA UPIT.

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República por el Artículo 66 de la Ley 1682 del 2013, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT fue creada mediante el Decreto 946 de 2014 como una Unidad Administrativa Especial, que forma parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

La Unidad tiene como objeto planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte.

### 1.2. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL

De conformidad con lo preceptuado en el numeral 1º del Artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 y lo establecido en el Decreto 946 de 2014, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT tiene un régimen privado en materia de contratación.

En virtud de lo anterior, la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Unidad se registrará por el Derecho Privado, fundamentada en el principio de la autonomía de la voluntad, concordante con el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

Así las cosas, la Unidad podrá celebrar todo tipo de acuerdo de voluntades, contratos, convenios y demás negocios jurídicos bajo las normas civiles y comerciales propias del régimen privado, las reglas establecidas por el presente Manual, y las disposiciones especiales que sean aplicables dada su naturaleza jurídica y misionalidad.

En todo caso, en desarrollo de la actividad contractual de la UPIT, acorde con su régimen privado en materia de contratación, se aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 4 de 2019, respectivamente, según sea el caso, y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la ley.

Lo anterior, teniendo en cuenta que aunque no se aplica el régimen de contratación estatal contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sí se deben atender y aplicar las regulaciones constitucionales que determinan que la función administrativa, debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

De igual manera, en atención a lo establecido por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, que adicionó el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la UPIT publicará los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II o en la plataforma transaccional que haga sus veces; entendida por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la post contractual. Para el efecto, la UPIT usará la plataforma referida, de manera transaccional, según lo establecido en la Circular No. 02 de 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Sumado a lo anterior, en las actuaciones contractuales que adelante la Unidad serán de obligatoria aplicación y cumplimiento los principios enunciados en este instrumento, las disposiciones civiles y comerciales y lo reglado de manera particular en el presente Manual.

Además de la relativa a la estructura y funcionamiento de la UPIT y el sector transporte, se deberá tener en consideración la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras:

- Constitución Política de Colombia, en especial los artículos 209 y 267.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, artículos 8, 9 y 10.
- Ley 996 de 2005 *“por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*, artículos 13 y 18.
- Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*.
- Ley 816 de 2013 *“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”*.
- Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.
- Ley 2195 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*, en lo que aplique, en particular respecto de los Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX y XI.
- Ley 2294 de 2023. *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y demás leyes que lo modifiquen o sustituyan.*
- Decreto Ley 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

- Decreto 1082 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”*, en lo que se refiera a Entidades no sometidas a la Ley 80 de 1993.
- Decreto 1860 de 2021 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”*, en lo que aplique, en particular respecto de los artículos 3, 4, 5 y 7.

### 1.3. OBJETO DEL PRESENTE MANUAL

El objeto del presente Manual es regular la gestión contractual de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, convirtiéndose en una herramienta de consulta y aplicación permanente para la adquisición de los bienes o servicios, requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público, estableciendo entonces las reglas generales para la planeación, trámite, suscripción, ejecución, liquidación (en los casos que aplique) y cierre de los negocios jurídicos que se celebren.

Partiendo de lo anterior, bajo este instrumento se establecen las directrices y responsabilidades necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos de creación institucional, principios, lineamientos, normas aplicables y reglas de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, necesarios para el cumplimiento de la misionalidad y el correcto y oportuno funcionamiento de la UPIT, conforme el marco legal y reglamentario que le es aplicable.

### 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las reglas previstas en el presente Manual de Contratación son de obligatorio acatamiento por parte de los servidores públicos pertenecientes a la UPIT, sus contratistas, proveedores y terceros interesados en la gestión contractual de la Unidad. Por lo tanto, su contenido se aplicará a todas las actividades de planeación, precontractual, contractual y post contractual que adelante la Entidad.

Cuando la UPIT actúe en calidad de contratista, se sujetará a las normas vigentes para la Entidad contratante, pero siempre acatando los principios que rigen la contratación.

En caso de que la actividad contractual esté relacionada con la ejecución de los recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito, como Banca Mundial o la Banca Multilateral, recursos o fondos de cooperación internacional señalados en la ley y el reglamento, esta se regirá por los reglamentos de tales organismos.

No se aplicarán las reglas contenidas en este Manual de Contratación a las operaciones financieras que adelante la UPIT, como créditos y empréstitos, contratos de leasing en cualquiera de sus modalidades, encargos fiduciarios para la administración de recursos de terceros.

Tampoco serán objeto de aplicación del presente Manual los pagos que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como: Cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida, la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

beneficencia, pago de cuotas de administración, servicios públicos y de telecomunicaciones (telefonía móvil celular y telefonía pública básica conmutada), pagos de honorarios en tribunales de arbitramento, gastos judiciales, las contribuciones ordenadas por la Ley a otras Entidades, si fuere el caso; y el seguro obligatorio de vehículos y revisiones técnico-mecánicas de los vehículos que se encuentren a cargo de la Unidad.

No se requerirá de la aplicación específica de este reglamento, en los casos particulares de pagos de inscripción, matrícula o costo de participación en seminarios, conferencias, congresos, ferias capacitaciones o eventos similares, en Colombia o en el exterior. Para el efecto, bastará con que la dependencia que requiere tal necesidad solicite al ordenador(a) del gasto sufragar los costos asociados a tal actividad, aportando la disponibilidad presupuestal correspondiente, y la justificación que motiva la participación de la Entidad en el evento, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que se expida para la ordenación del gasto.

### **1.5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LAS ACTUACIONES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES.**

Las actuaciones precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten al interior de la Unidad se regirán por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como aquellos referidos a la autonomía de la voluntad, la planeación, buena fe, la participación y libre concurrencia, la selección objetiva, responsabilidad y transparencia.

**IGUALDAD:** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar de los procesos de selección objetiva que adelante la UPIT en idénticas oportunidades respecto de los demás oferentes y de recibir el mismo tratamiento. Así las cosas, en los procesos de selección la UPIT no podrá establecer disposiciones discriminatorias o beneficiar con su comportamiento o el de sus servidores públicos o contratistas a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales definidas por el ordenamiento jurídico, como pueden ser aquellas en favor de comunidades y grupos específicos como Mipymes, emprendimientos y empresas de mujeres, organizaciones comunitarias, grupos étnicos, discapacitados, entre otros.

**MORALIDAD:** Este principio prevé que las actuaciones que se adelanten en desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual, por parte de los servidores públicos y contratistas de la UPIT, se ajusten al cumplimiento de los deberes jurídicos de la Administración Pública y que obren con estricto apego al marco jurídico vigente.

**EFICACIA:** La UPIT propenderá porque los procedimientos desarrollados al interior de su actividad contractual logren su finalidad en el marco de su objeto y misión, y en condiciones de oportunidad, configurándose como el objetivo principal de su actuar. Para el efecto, removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitará decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y saneará las irregularidades procedimentales que se presenten, dentro de los procesos contractuales.

**ECONOMÍA:** Los procesos contractuales que se adelanten al interior de la UPIT deben ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y costos. La UPIT impulsará de oficio las actuaciones

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

que le sean posibles y realizará las gestiones necesarias para garantizar que el valor de los contratos corresponda a precios del mercado.

**CELERIDAD:** La UPIT buscará que en su actividad contractual se cumplan las etapas estrictamente necesarias, respetando los términos contractuales establecidos, siendo estos preclusivos y perentorios.

**IMPARCIALIDAD:** Los servidores públicos y contratistas de la UPIT deberán garantizar los derechos e igualdad de tratamiento a todos los interesados, proponentes y contratistas, sin tener en consideración factores de discriminación, y en general cualquier clase de motivación subjetiva. De igual manera, se garantizará la prevalencia del interés general sobre el particular.

**PUBLICIDAD:** La UPIT publicará los documentos relacionados con su actividad contractual, entendida esta como los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratistas, contratantes, Supervisores o interventores, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la post contractual. Lo anterior, a efectos de permitir a la ciudadanía, interesados, proponentes y órganos de control el conocimiento de las actuaciones que en materia de contratación adelante la Unidad. Bajo este principio, se promoverá la participación de todos los interesados en los procesos de contratación y para tal efecto, dependiendo de la modalidad de contratación, naturaleza, cuantía y objeto del proceso, publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, los procesos de contratación que adelante como Entidad con Régimen Especial.

**EFICIENCIA EN LA GESTIÓN FISCAL:** Este principio supone la asignación de recursos más conveniente para maximizar los resultados a obtener. La gestión fiscal debe propender por maximizar resultados con costos iguales o menores.

**EFICACIA EN LA GESTIÓN FISCAL:** En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstas.

**ECONOMÍA EN LA GESTIÓN FISCAL:** La gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso de los recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

**DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA GESTIÓN FISCAL:** De conformidad con este principio, la gestión económica, financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo de la intervención estatal. Se propenderá entonces porque en aquellos proyectos que impacten los recursos naturales, la relación costo/beneficio agregue valor público o social.

**VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES EN LA GESTIÓN FISCAL:** En virtud de este principio, el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** En las relaciones contractuales primará el interés general, pero será un elemento esencial y determinante la autonomía de la voluntad expresada por las partes, respetando las normas constitucionales, legales, reglamentarias y regulatorias vigentes.

**PLANEACIÓN:** Busca que las decisiones contractuales respondan a las necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente por parte de la UPIT. La Planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos, presupuestos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución del contrato, su forma de seguimiento y en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.

**BUENA FE:** Es aquel principio que exige de todos los participantes de los procesos de contratación ajustar su comportamiento a una conducta honesta, transparente y leal, de manera que ninguna de las partes incurra en error por causa de la otra. La buena fe se presume en las relaciones jurídico-administrativas. Este principio rige durante todas las etapas de la contratación, se aplica de manera transversal a las actuaciones contractuales, desde la etapa precontractual, hasta su etapa de liquidación (si aplica) y cierre.

**PARTICIPACIÓN Y LIBRE CONCURRENCIA:** En virtud del principio de participación, y con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, la Unidad adelantará en los casos previstos en el Manual, los procedimientos de selección de contratistas permitiendo el acceso a los interesados en contratar mediante una adecuada publicidad.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** La UPIT seleccionará a sus contratistas bajo criterios objetivos enmarcados en principios razonables y calificables, que garanticen la consecución de los fines del proceso de contratación, sin tener en cuenta factores subjetivos.

**RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos y contratistas de la UPIT que intervengan en cualquiera de las etapas de los procesos de contratación están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Entidad, contratista y terceros que puedan verse afectados. Adicionalmente responderán por sus actuaciones u omisiones en los términos de Ley de acuerdo con sus competencias.

**TRANSPARENCIA:** La UPIT adelantará sus actuaciones contractuales con claridad y nitidez, respetando en todo momento el Manual de Contratación y los principios rectores de su gestión contractual. Conforme a lo anterior, dejará evidencia documental de las actuaciones y decisiones surtidas en el curso de los procesos y corresponderán al cumplimiento u observancia cabal de todos los principios antes mencionados.

**ANUALIDAD PRESUPUESTAL:** La UPIT adelantará sus actuaciones contractuales en cumplimiento del principio orgánico presupuestal de anualidad<sup>1</sup>, el cual supone que, la estimación de ingresos y la

---

<sup>1</sup> Artículo 14, Decreto Ley 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

autorización de gastos debe efectuarse en periodos de un año, comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, denominado cada uno como “vigencia fiscal”.

Del principio de anualidad, se exceptúa la adquisición de aquellos bienes o servicios que se encuentren autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre recursos fiscales dentro de presupuestos futuros para realizar un determinado gasto (vigencias futuras).

## 1.6. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los efectos de las disposiciones de este Manual de Contratación, se señalan en orden alfabético los siguientes términos, definiciones o abreviaturas, sin perjuicio de los demás conceptos definidos en normas especiales:

**Acuerdo Comercial:** Es el tratado internacional vigente celebrado entre Estados, que incluye obligaciones y derechos en materia de compras públicas en el que existe, como mínimo, el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial. En la etapa de planeación del negocio jurídico y específicamente en el Análisis de Mercado, se deberá determinar si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables al proceso de contratación en particular.

**Acta de Inicio:** Es el documento por medio del cual se da inicio a la ejecución del negocio jurídico, si tal requerimiento se pactó en el mismo. Esta acta debe ser suscrita en los casos que se requiera, por el supervisor o interventor y el contratista.

**Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del negocio jurídico y el contratista, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento de las obligaciones junto con las salvedades y reconocimientos a que haya lugar y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

**Acta de Liquidación Unilateral:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto y el supervisor o interventor del negocio jurídico, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento de las obligaciones junto con las salvedades y reconocimientos a que haya lugar. Se realiza en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, o cuando vencido el plazo establecido en el negocio jurídico no se ha realizado la liquidación.

**Acta de Cierre de Expediente Contractual:** Documento mediante el cual se realiza el cierre del expediente contractual en SECOP II y que permite observar el estado final del contrato. Esta acta debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el supervisor o interventor.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad, a través del Supervisor o Interventor y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del negocio jurídico, cuando se presenten circunstancias que afecten su cumplimiento.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

**Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**Adenda:** Instrumento mediante el cual se modifican y/o aclaran las condiciones contenidas en los documentos del proceso de convocatoria abierta o cerrada.

**Adición:** Modificación contractual que consiste en el incremento del valor del negocio jurídico que se encuentra en ejecución.

**Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato, destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida en que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

**Apoyo a la Supervisión:** Servidor público y/o contratista designado por el supervisor del contrato para brindar apoyo en cuanto a la gestión de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato. El Apoyo a la Supervisión estará a cargo de presentar los reportes que sean necesarios a la Supervisión con el fin de reportar tanto el cumplimiento de las obligaciones pactadas como los riesgos que correspondan y las acciones que sean necesarias para su no materialización. El factor de análisis para la determinación del Apoyo a la Supervisión serán las competencias que se requieren para desarrollar esta actividad de control y vigilancia, como son educación, formación, habilidades y experiencia requerida.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal disponible y suficiente para atender un gasto determinado.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será utilizada para otro fin.

**Cierre del proceso de selección:** Es el momento que demarca la fecha y hora límite para la recepción de ofertas en desarrollo de un proceso de convocatoria abierta o cerrada.

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Consistente en la tasación anticipada de perjuicios que las partes contratantes hacen, en ejercicio de la autonomía de la voluntad y de mutuo acuerdo, respecto de las sumas que se aceptarán como pago por la reparación de daños y perjuicios por concepto de incumplimiento de las obligaciones del contrato.

**Consorcio:** Es la unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Cronograma:** Instrumento que contiene los hitos de las actividades de un proceso de selección competitivo, en donde se establecen las fechas, horas y plazos para agotar las etapas del mismo y el lugar en el que se llevarán a cabo.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

**Cuantía:** Valor expresado en el Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV de la vigencia correspondiente, a la modalidad de selección y/o a la suscripción del negocio jurídico, según corresponda.

**Ejecución:** Etapa comprendida desde el cumplimiento de los requisitos para la ejecución y/o inicio del negocio jurídico, hasta la terminación del plazo pactado.

**Estudios de Conveniencia y Oportunidad:** Es el documento que al interior de la UPIT identifica, define y justifica la necesidad cuya satisfacción se materializa con la suscripción de un negocio jurídico y que comprende además los análisis y trámites previos documentados que sirven de soporte para su consecución. En este se describen los aspectos fundamentales para la estructura del correspondiente negocio jurídico y de su proceso de contratación en el caso de que el mismo se derive de un proceso competitivo.

**Forma de pago o desembolso:** Son las condiciones que se estipulan en el negocio jurídico según su naturaleza, tipología, características y lineamientos presupuestales de la Unidad, para la materialización de los pagos o desembolsos y que propende por el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

**Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo, otorgados por los oferentes o por el contratista a favor de la UPIT.

**Grandes Superficies:** Entendidos como grandes almacenes registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que ofrecen a las entidades compradoras, bienes y servicios, conforme a las reglas y lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el marco de los instrumentos de agregación de demanda.

**Gerente de Proyecto:** Es el encargado de liderar el proceso de planeación y la ejecución eficiente del Proyecto de Inversión, en el marco del objetivo, productos, actividades y metas establecidas.

**Informe de actividades:** Documento en el cual el supervisor o interventor registra el avance periódico de la ejecución del negocio jurídico objeto de vigilancia y control y en el cual determina la entrega a satisfacción de los bienes o servicios contratados. Dentro de este informe se debe indicar la ubicación física o digital de los documentos, soportes o evidencias que permiten dar certeza del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones para cada pago o desembolso, en los términos que para el efecto determine la forma de pago pactada.

**Informe de Evaluación Preliminar:** Es el documento a través del cual los miembros del comité evaluador designado consignan el resultado de las verificaciones a que haya lugar para determinar el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes y la ponderación de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en los Términos de la Convocatoria Abierta o Cerrada.

**Informe Final de Evaluación:** Es el documento a través del cual, los miembros del comité evaluador designado, luego del término de traslado para la subsanación y/o aclaración al Informe de Evaluación Preliminar, consignan el resultado final y consolidado de la verificación del cumplimiento de los requisitos

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

habilitantes establecidos, y el resultado de la calificación de las propuestas junto con su orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto sobre la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta, conforme a las reglas contenidas en los Términos de la Convocatoria Abierta o Cerrada.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. 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 principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Ítems No Previstos:** Actividades o servicios que no se encuentran incluidos en el negocio jurídico inicial y que, de requerirse durante la ejecución del contrato, deben ser analizados y aprobados para su incorporación en el mismo.

**Modalidades de Contratación o de Selección:** Son los procesos de selección a través de los cuales la UPIT contrata la adquisición de bienes o servicios de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

**Multa:** Se trata de una sanción convencional con función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato. Para que la misma pueda hacerse efectiva, su alcance y procedimiento deben establecerse dentro del negocio jurídico.

**Negocio Jurídico:** Contrato, Convenio, Orden de servicio u Orden de compra de cualquier tipología y/o denominación prevista en las normas, que determine un acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones y/o compromisos para las partes.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial y efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Herramienta informativa para facilitar a la UPIT la identificación, el registro, la programación y divulgación de sus necesidades de contratación.

**Plan de Reacción Inmediata:** Es una acción realizada por el ordenador del gasto o su delegado o por el supervisor y/o interventor a cargo del seguimiento del cumplimiento del objeto contractual, para reaccionar de forma oportuna frente a alertas de incumplimiento u otros factores que comprometan la adecuada ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Consiste en formular un plan que contenga acciones y/o compromiso (con responsables identificados y fecha de cumplimiento),

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

para superar dichas alertas y llevar a feliz término el contrato, en el marco del principio general de conservación de los contratos<sup>2</sup>.

**Proceso competitivo:** Es el proceso de selección en el que la Entidad pública una convocatoria abierta o cerrada para que los interesados presenten sus ofertas para participar, las cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos para satisfacer la necesidad planteada. En los Términos de la Convocatoria se establecerán las condiciones que permitirán a la entidad escoger la oferta más favorable de acuerdo con el principio de selección objetiva.

**Proponente / Oferente:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que presenta propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta / Oferta:** Ofrecimiento de negocio jurídico presentada por un interesado dentro de un proceso de selección de contratistas.

**Prórroga:** Modificación contractual consistente en la ampliación del plazo de ejecución previsto.

**Proveedor Seleccionado:** Es aquel sobre quien recae la decisión de escogencia de parte de la UPIT dentro de un proceso de selección de contratistas.

**Proyecto de Inversión:** Unidad básica de planeación a través de la cual se soportan y materializan los gastos de inversión. Se entiende por inversión pública *“aquellos gastos orientados al mejoramiento del bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la población, económicamente rentables o productivos, o que constituyen bienes de utilización perdurable, llamados también bienes de capital, así como los gastos destinados a crear, ampliar o mejorar infraestructura social.”*<sup>3</sup> Esta inversión permite acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica, social y ambiental del Estado.

**Área o dependencia solicitante o responsable:** Se refiere al área o dependencia responsable de la contratación que identifica, define y justifica la necesidad cuya satisfacción se materializa con la suscripción de un negocio jurídico y que comprende además los análisis y trámites previos documentados que sirven de soporte para su consecución, incluida la solicitud de contratación.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II:** Es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar procesos de contratación en línea.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. La Supervisión contractual solo podrá ser designada en los servidores de nivel directivo,

<sup>2</sup> “según el cual su interpretación debe coincidir a lograr que el contrato o algunas de sus estipulaciones resulten eficaces, es decir, en términos del artículo 1620 del Código Civil debe preferirse el “efecto útil” de las cláusulas del contrato; asimismo, de conformidad con las previsiones del artículo 1622 de la misma codificación “las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándose a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad

<sup>3</sup> “Guía orientadora para la definición de productos”, Subdirección de Proyectos, Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública, Departamento Nacional de Planeación, Versión 1, Marzo de 2023.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

asesor o profesional, de acuerdo con la planta de personal de la Unidad. El Supervisor podrá designar, a través de memorando, a servidores públicos y/o contratistas de la dependencia, para que ejerzan como Apoyo a la Supervisión para el seguimiento y vigilancia de los negocios jurídicos.

**Términos de la Convocatoria:** Documento que contiene las reglas de participación en los procesos de Convocatoria Abierta y Cerrada y que señala los criterios para la selección de la oferta más favorable a los intereses de la UPIT, así como también regula las condiciones del futuro negocio jurídico.

**Unión Temporal:** Es la unión de dos o más personas naturales o jurídicas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo por el cumplimiento total de la oferta y el objeto contratado, pero en la que, lo atinente a las sanciones por incumplimiento se imponen de acuerdo con su participación individual en la figura asociativa.

**UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

### 1.7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN.

De conformidad con el numeral 18 del Artículo 11 del Decreto 946 de 2014 radica en cabeza del director(a) general de la UPIT la ordenación del gasto y la suscripción de los negocios jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.

En los términos de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 111 de 1996 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen, el director(a) general podrá delegar esta competencia total o parcialmente en el (los) funcionario(s) público(s) del nivel directivo de la UPIT, pudiendo reasumirla en cualquier momento.

El ejercicio de la delegación incluye la realización de todas las actividades correspondientes al trámite de los procesos de contratación, la celebración de los contratos, su modificación, aceptación de cesión, terminación, su liquidación (si aplica) y cierre, y la suscripción de cualquier decisión que se adopte, designación de la supervisión y demás actuaciones jurídicas que se requieran en desarrollo de la gestión contractual.

Aquel en quien recaiga la delegación tendrá, además de las funciones delegadas, las relativas a:

- a) Rendir informes de su gestión ante el director(a) general de la UPIT.
- b) Propender por la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual.
- c) Acatar las directrices impartidas por el director(a) general de la UPIT.
- d) Gestionar en oportunidad las contrataciones necesarias, con el fin de no afectar la prestación del servicio de la Entidad.
- e) Cumplir con los planes institucionales, en particular con el Plan Anual de Adquisiciones en lo de su competencia y las acciones de mejoramiento que se implementen.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

## 1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

### 1.8.1. Régimen aplicable a las inhabilidades e incompatibilidades.

Las inhabilidades e incompatibilidades son limitaciones legales a la capacidad de contratación de las personas y son taxativamente establecidas por la Constitución y la Ley, las cuales la Unidad respetará y acogerá para efectos de los procesos contractuales que adelante. En consecuencia, quien esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley y en las demás normas que las adicionen, deroguen o modifiquen, no podrá participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con la UPIT.

### 1.8.2. Régimen aplicable a los conflictos de interés.

El conflicto de intereses surge cuando un servidor público, contratista o consultor de la UPIT tiene un interés particular privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones u obligaciones, porque le resulta particularmente conveniente a él o a su familia (cónyuge, compañero o compañera permanente, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil), o a sus socios de hecho o de derecho.

Cualquier colaborador de la Unidad o contratista deberá informar inmediatamente al respectivo superior jerárquico cuando tenga alguna duda o sospecha que él o un tercero puedan estar incursos en algún conflicto de interés.

En el evento que el presunto responsable no reporte hallarse incurso en esta situación y esta sea de conocimiento de la UPIT por otros medios, los hechos serán puestos en conocimiento del respectivo superior jerárquico, quien de manera inmediata deberá informarlo a el (la) Director(a) General de la UPIT, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias, penales o fiscales que correspondan a quien omitió tal manifestación.

En cualquier caso, será el (la) Director(a) General de la UPIT, quien de acuerdo con la información puesta en conocimiento se pronuncie sobre la situación y tome las acciones a que haya lugar al respecto de esta.

En el evento de que el conflicto de interés sea aceptado o declarado, aquel funcionario o contratista deberá ser apartado del proceso de contratación y se darán las instrucciones sobre la(s) persona(s) que sustituirá(n) al funcionario o contratista para que continúe con el trámite contractual hasta el final del proceso o la etapa contractual comprometida.

**Parágrafo 1:** En todos los contratos que se suscriban se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato se dará por terminado por parte de la UPIT en caso de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés no advertida al momento de contratar o corresponda a un hecho sobreviniente. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda autorizar excepcionalmente la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos, siempre que legalmente se permita.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

**Parágrafo 2:** Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, la UPIT podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización que se impartirá por escrito.

### **1.9. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.**

El Comité Asesor de Contratación de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte se constituye como órgano consultivo, orientador y asesor en materia de contratación del Ordenador del Gasto, respecto de los aspectos presupuestales, legales, financieros y técnicos requeridos para la consecución de los objetivos misionales y aquellos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Su objeto consiste en asegurar que la actividad contractual de la UPIT se efectúe con apego a las reglas contenidas en el Manual de Contratación y las normas que le sean aplicables.

#### **1.9.1. Conformación del Comité Asesor de Contratación.**

El Comité Asesor de Contratación estará conformado por los siguientes integrantes:

##### **Integrantes con voz y voto:**

1. El (la) Director(a) General o su delegado.
2. El (la) Secretario(a) General, quien lo presidirá.
3. El (la) Subdirector(a) de Estudios y Modelación.
4. El (la) Subdirector(a) de Formulación y Evaluación.
5. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. El (la) Jefe de la Oficina de Gestión de la Información.

##### **Integrantes con voz y sin voto:**

1. El (la) Coordinador(a) del Grupo de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
2. El (la) Coordinador(a) del Grupo Financiero.
3. El (la) Coordinador(a) del Grupo de Planeación.

**Parágrafo 1:** En los casos en los que el (la) Secretario(a) General no pueda asistir, el Director(a) General, o su delegado, presidirá el Comité.

**Parágrafo 2:** El Comité Asesor de Contratación sesionará y deliberará con la mayoría simple de sus miembros, y así mismo se tomarán las decisiones que correspondan. En caso de presentarse empate, el Ordenador del Gasto, lo dirimirá con su voto. El Comité sesionará, previa convocatoria, cuando haya asuntos a tratar.

**Parágrafo 3:** El Ordenador del Gasto, sea por competencia o delegación, tendrá voz, pero no tendrá voto, salvo en los casos en los que se presente empate.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

**Parágrafo 4:** En ausencia del Secretario Técnico, este rol será ejercido por el funcionario que designe el(la) Secretario(a) General para tal efecto, quien podrá reemplazar a aquel de conformidad con las necesidades que surjan para la sesión correspondiente.

**Parágrafo 5:** El Secretario Técnico del Comité citará las respectivas sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Asesor de Contratación. También elaborará las actas de cada sesión, las cuales serán firmadas por este y el Presidente. Dichas actas se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión. El Secretario Técnico tendrá la custodia y administración del archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité. El Secretario Técnico deberá a su vez, expedir las constancias de los asuntos aprobados por el Comité Asesor de Contratación para lo que se requiera.

**Parágrafo 6:** Se podrá invitar a los funcionarios o contratistas que se consideren necesarios, de acuerdo con los asuntos por tratar.

### 1.9.2. Funciones del Comité Asesor de Contratación.

El Comité Asesor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar la procedencia o inicio de los procesos de contratación o celebración de contratos bajo cualquier modalidad de selección que superen los **300 SMMLV** y que se requieran para la adquisición de bienes o servicios, con cargo a recursos de funcionamiento e inversión de la Entidad, salvo en los casos en que la causal de contratación directa sea arrendamiento. Para lo anterior el Comité Asesor de Contratación analizará las condiciones establecidas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y sus correspondientes soportes.
- b) Recomendar la procedencia o no de la adición que se requiera para aquellos contratos, cuyo valor inicial o final, con la adición propuesta, supere los **300 SMMLV**, salvo en los casos en que la causal de contratación directa sea arrendamiento, y para aquellos en los que el Ordenador del Gasto solicite su concepto.
- c) Recomendar lo que se requiera respecto de los temas que a discreción del Ordenador del Gasto deban someterse a su consideración.

**Parágrafo 1:** El (la) Director(a) General o el Ordenador del Gasto delegado, tendrá la potestad de acoger o no la recomendación emanada del Comité Asesor de Contratación. En caso de decidir apartarse de la misma, su decisión deberá encontrarse motivada y constar en el acta.

### 1.9.3. Sesiones del Comité Asesor de Contratación.

El Comité Asesor de Contratación se reunirá de forma ordinaria, cuando existan asuntos a tratar. La convocatoria de la sesión ordinaria se remitirá por el Secretario Técnico con mínimo dos días hábiles de antelación a la realización del Comité. En esta comunicación se adjuntará la documentación soporte de los asuntos que se tratarán en la respectiva sesión.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Asesor de Contratación podrá reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo por solicitud del Presidente del Comité o cualquiera de sus miembros, con una convocatoria inferior a la establecida para las sesiones ordinarias, anexando todos los soportes de los asuntos que se tratarán en la respectiva sesión.

Las reuniones del Comité Asesor de Contratación podrán ser presenciales, virtuales, o híbridas según la convocatoria que para el efecto realice la Secretaría Técnica del mismo mediante correo electrónico.

## **1.10. COMITÉ EVALUADOR.**

### **1.10.1. Conformación del Comité Evaluador.**

El Comité Evaluador es el equipo interdisciplinario de servidores o contratistas de la UPIT encargado de llevar a cabo la evaluación y calificación de las propuestas allegadas en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, y recomendará al Ordenador del Gasto la selección o la imposibilidad de selección, según corresponda, en el proceso de selección para el cual fue conformado.

Este Comité se integrará de acuerdo con lo requerido en cada modalidad de selección, con servidor(es) o contratista(s) idóneo(s) para la verificación y evaluación de los aspectos jurídicos, financieros, de capacidad organizacional, y técnicos, según corresponda, en atención a lo establecido en este Manual de Contratación.

Para la conformación del Comité Evaluador, y en la medida que la operación interna y disponibilidad de personal lo permitan, se propenderá por designar personal que podrá ser del nivel técnico, profesional, asesor o directivo, y/o personal contratista que dentro de sus obligaciones contractuales ostenten tal prestación.

- a. La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por los integrantes designados por el Ordenador del Gasto del grupo interno de trabajo de contratos.
- b. La evaluación de los aspectos financieros y económicos será realizada por los integrantes designados por el Ordenador del Gasto del grupo interno de trabajo financiero.
- c. La evaluación de los aspectos técnicos será realizada por los integrantes designados por el Ordenador del Gasto del área solicitante.

**Parágrafo 1:** En caso de que el Ordenador del Gasto lo considere necesario podrá designar personal de otras dependencias.

**Parágrafo 2:** Por cada aspecto a evaluar (jurídico, técnico, financiero y económico), los miembros del comité remitirán el respectivo informe al grupo interno de trabajo de contratación para su consolidación.

### **1.10.2. Funciones del Comité Evaluador.**

Las funciones previstas para el Comité Evaluador, en cada uno de sus aspectos serán las siguientes:

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

- i) Solicitar aclaraciones o subsanaciones, cuando a ello hubiere lugar, verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y, evaluar los factores de calificación asignando los puntajes que correspondan y definiendo el orden de elegibilidad, todo lo anterior de conformidad con las condiciones del proceso de selección.
- ii) Dar respuesta a las observaciones que se presenten respecto de los informes de evaluación generados, y suscribir los documentos que sean necesarios conforme su labor de evaluación.
- iii) Presentar ante el Ordenador del Gasto el Informe Final de Evaluación y la recomendación de selección o de imposibilidad de selección, según corresponda, de conformidad con las condiciones del proceso de selección.
- iv) Las demás que sean establecidas en este Manual de Contratación, y las que sean inherentes a la naturaleza del Comité Evaluador, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**PARAGRAFO 1:** El Comité Evaluador será autónomo en sus decisiones, en todo caso las solicitudes de aclaraciones o subsanaciones serán emitidas de manera conjunta a través de SECOP II, canal autorizado para tramitar la solicitudes y respuestas de los procesos. En el evento que se requiera la verificación de información a un tercero (personas naturales o jurídicas de carácter público o privado distintos de los oferentes), esto se hará a través del canal de comunicación oficial que se determine en el proceso.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

## CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL.

### 2.1. ASPECTOS GENERALES.

Dentro de esta etapa se desarrollan las instancias de planeación, estructuración y de selección, que comprenden todas aquellas gestiones previas necesarias para la contratación.

En la fase de planeación se estructura el negocio jurídico a celebrar, mediante la justificación de la necesidad en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y demás aspectos que deben analizarse con antelación al inicio del proceso de contratación. En cuanto a las fases de estructuración y de selección, estas atienden a las gestiones necesarias para la selección de los contratistas, de acuerdo con la naturaleza de aquello que se pretende contratar, sea en razón a su cuantía, objeto, tipología y demás aspectos que definen la modalidad de selección correspondiente.

### 2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Es la herramienta de carácter informativo que le permite a la Unidad planear con diligencia y en oportunidad, la contratación y la satisfacción de las necesidades para su funcionamiento y el cumplimiento del objeto y metas durante la vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) será elaborado por la Secretaría General con el acompañamiento del responsable del proceso de Planeación Estratégica, a partir de la información sobre las necesidades, montos presupuestales y demás aspectos requeridos que sean generados por los responsables de cada área al interior de la UPIT con el visto bueno del (los) gerente(s) de proyecto(s), en el caso que aplique.

Previo inicio de cualquier proceso de contratación corresponde al área que tiene la necesidad, validar la conformidad de éste con el Plan Anual de Adquisiciones. De no encontrarse registrada tal necesidad o de existir variación en elementos tales como: objeto; modalidad; valor superior al programado; clasificación códigos UNSPC y cronograma de inicio de adquisición, deberán adelantarse los trámites necesarios para la modificación y actualización del PAA.

Dichas modificaciones serán solicitadas por el responsable del área que las requiere, y deberán contar con el visto bueno del (los) gerente(s) de proyecto(s), en el caso que aplique. Las modificaciones serán aprobadas por la Secretaría General, el responsable del proceso de Planeación Estratégica y el gerente del proyecto de Presupuesto o quien haga sus veces.

El Plan Anual de Adquisiciones será modificado cuantas veces sea necesario, de conformidad con el procedimiento interno que establezca la entidad y de la misma manera se mantendrá actualizada su publicación por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

### 2.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Es el documento expedido por el responsable del proceso de Presupuesto de la Entidad, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe expedirse previamente a la suscripción del contrato, o previo al inicio del proceso de selección del contratista en caso de modalidades competitivas.

Será responsabilidad del área que requiere contratar realizar el trámite del certificado de disponibilidad presupuestal, de conformidad con el procedimiento interno establecido por la Entidad.

### 2.4. ANÁLISIS DEL MERCADO.

El área que tiene la necesidad deberá realizar el análisis de mercado que soporta el presupuesto oficial estimado. Para el caso de modalidades competitivas, el área que tiene la necesidad también deberá analizar los aspectos del mercado (oferta, demanda y acuerdos comerciales) al cual corresponde el bien o servicio que se pretende contratar. Todo lo anterior deberá encontrarse dentro del Estudio de Conveniencia y Oportunidad o como documento soporte del mismo.

En los negocios jurídicos suscritos con personas naturales para prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión se atenderán las disposiciones sobre fijación de honorarios que establece la UPIT en el acto administrativo vigente que adopte tal mecanismo, por lo que no se requerirá análisis de mercado para establecer el valor del presupuesto oficial.

Al margen de las actividades propias de la estructuración de los procesos de contratación, de acuerdo con la naturaleza de aquello que se pretende contratar, sea en razón a su cuantía, objeto, tipología y demás aspectos que definen la modalidad de selección, **para la conformación del estudio referido se podrán usar uno o varios de los procedimientos que se señalan**, sin perjuicio de la utilización de otros que en todo caso propendan por la adecuada determinación de las condiciones presupuestales de aquello que se pretende contratar:

- a) **Solicitud de Información de Precios:** Por el medio más eficiente y expedito, se solicitará a los proveedores del mercado que tengan conocimiento de su experiencia en el desarrollo de las actividades asociadas a la necesidad, la información necesaria para proyectar los costos asociados a aquello que se pretende contratar, poniendo de presente entre otros los costos que asumirá el eventual contratista como impuestos, estampillas, garantías o cualquier otro a que haya lugar.

Estas solicitudes pueden realizarse de manera directa o mediante publicación en SECOP II. En todo caso, se indicará en estas solicitudes de información a proveedores, que la misma no genera ningún compromiso de contratación para la Unidad.

- b) **Consulta de bases de datos especializadas:** Podrán realizarse sondeos y consultas en las bases de datos especializadas y representativas del mercado al cual va dirigida la contratación, o portales en los cuales se cuente con información técnica y económica relevante que permita determinar condiciones del mercado.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

- c) **Análisis de precios históricos:** Se podrán determinar los precios a partir de las contrataciones históricas de los bienes o servicios en procesos anteriores con objetos similares o comparables sean de la misma Unidad, de otras Entidades o empresas del sector público o privado, precios a los cuales en todo caso deberán realizársele las respectivas indexaciones que correspondan al momento de generación del análisis.

## 2.5. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

Es el documento mediante el cual se justifica la necesidad de contratación del bien o servicio que se requiere, se establecen las condiciones necesarias para la selección del contratista, sea para modalidades competitivas o aquellas que no requieren pluralidad de ofertas, y así mismo, se determinan las condiciones de ejecución del negocio jurídico que se pretende celebrar y las que se requieran para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto contratado.

Este documento, deberá ser elaborado por el área que tiene la necesidad y preverá como mínimo, pero sin limitarse, los siguientes aspectos:

- a) **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.** Comprende la justificación de la necesidad, conforme a los criterios de oportunidad y conveniencia en el marco de las competencias de la Entidad. Esta exposición deberá estar alineada con el Plan Anual de Adquisiciones y el proyecto de inversión, cuando corresponda.
- b) **Identificación de la tipología del negocio jurídico a celebrar.** Deberá indicarse la tipología que corresponda al negocio jurídico de acuerdo con la naturaleza y objeto de aquello que se pretende contratar.
- c) **Análisis de Mercado.** Se indicará lo relativo al estudio de que trata el numeral 2.4 de este capítulo.
- d) **Objeto.** Establecido de forma concreta sin referir a descripciones y/o cantidades específicas. Si eventualmente se requieren establecer condiciones específicas sobre aquello que se pretende contratar, podrán ser indicadas como “Alcance al Objeto”. El objeto deberá coincidir con el establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) **Condiciones técnicas del bien o servicio a contratar.** Las especificaciones necesarias para identificar las características de aquello que se requiere contratar y su forma de ejecución y/o entrega, podrán estar contenidas dentro del mismo documento, en anexo o ficha adjunta.
- f) **Obligaciones específicas.** De acuerdo con el tipo de contratación, y las condiciones propias de aquello que se pretende contratar, se determinarán las obligaciones.
- g) **Plazo de ejecución.** Se estimará el plazo en el cual el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. En todo caso, para el establecer el plazo, se deben tener en cuenta aspectos tales como: tiempo de legalización del contrato, tiempos de entrega de bienes o servicios, obligaciones

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

accesorias y demás variables que puedan afectar el plazo. En caso de requerir Acta de Inicio, se deberá indicar de manera expresa este aspecto.

- h) Valor y Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalda.** Se indicará el presupuesto de la contratación y el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que la soporta. Para el caso particular de convenios se indicará con claridad el valor de los aportes de las partes, sea en recursos presupuestales o en especie, cuando este aplique. En el caso procesos competitivos se indicará con claridad el presupuesto estimado, y se indicará que el valor del negocio jurídico corresponderá al valor adjudicado conforme tal proceso de selección.
- i) Forma de Pago o Desembolso.** De conformidad con la naturaleza, tipología, características y lineamientos presupuestales de la Unidad, se definirá la forma de pago o desembolso que atienda a las características del negocio jurídico y permita un adecuado flujo económico que propenda por el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.
- j) Garantías.** Se deberán establecer los tipos de garantía, amparos, porcentajes y cobertura que se requerirán para el negocio jurídico a suscribir; o, en caso contrario, el análisis a que haya lugar respecto de la no exigencia de estas. Para contrataciones bajo modalidades competitivas se indicará, además, la necesidad de contar con una garantía de seriedad de la oferta, si así se estima necesario.

Los riesgos relacionados con la ejecución del contrato se podrán amparar mediante cualquier mecanismo de cobertura de riesgo tales como la Garantía Bancaria, Fiducia en Garantía, contrato de seguros, a través de pagaré con carta de instrucciones, entre otras, sin perjuicio de lo que se pacte en el negocio jurídico, según los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, la costumbre mercantil o la conveniencia para la Unidad.

Las pólizas de seguro se deberán expedir a nombre de la UPIT, bajo la figura de “Garantías a Favor de Entidades Estatales con Régimen Privado de Contratación”, en todo caso, en las condiciones generales y específicas del contrato de seguro debe estar claro que el procedimiento para comunicar la ocurrencia del siniestro es el ajustado al régimen contractual privado.

Con base en lo anterior, en los procesos de contratación bajo las modalidades competitivas si así se justifica dentro de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, y en los negocios jurídicos suscritos por la UPIT, se podrán solicitar las siguientes garantías y amparos con los valores y vigencias mínimas señalados a continuación, sin perjuicio de que se requieran otras distintas en consideración al análisis de riesgo que realice la Unidad:

Garantía / amparos	Valor mínimo asegurado	Vigencia mínima
<b>Garantía de Seriedad de la Oferta</b>	Por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto estimado de la contratación	Tres (3) meses contados a partir de la presentación de la oferta.
Cubrirá los perjuicios ocasionados a la UPIT por el incumplimiento del ofrecimiento.		

<b>Garantía / amparos</b>	<b>Valor mínimo asegurado</b>	<b>Vigencia mínima</b>
<b>Garantía de cumplimiento</b>	Por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del negocio jurídico	Por el plazo de ejecución del negocio jurídico y mínimo seis (6) meses más.
Cubrirá los perjuicios ocasionados a la UPIT por el incumplimiento del contrato		
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	El cien por ciento (100%) del valor pactado a título de anticipo	Por el plazo de ejecución del negocio jurídico.
<b>Devolución del pago anticipado</b>	El cien por ciento (100%) del valor pactado a título de pago anticipado	Por el plazo de ejecución del negocio jurídico.
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</b>	Mínimo cinco por ciento (5%) del valor del negocio jurídico (*)	Por el plazo del negocio jurídico y tres (3) años más.
<b>Calidad del Servicio</b>	Mínimo diez por ciento (10%) del valor del negocio jurídico	Por el plazo del negocio jurídico y seis (6) meses mínimos. (*)
<b>Estabilidad y Calidad de la Obra</b>	Mínimo veinte por ciento (20%) del valor del negocio jurídico	Por el plazo de cinco (5) años contados desde la suscripción del acta de recibo a satisfacción. (**)
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos</b>	Se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del negocio jurídico	Se establecerá conforme los términos del negocio jurídico, pero deberá cubrir por lo menos el lapso en que, de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta o por los vicios ocultos.
<b>Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual</b>	Por lo menos doscientos (200) SMMLV	Por el plazo del negocio jurídico.
Protección de eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o sus subcontratistas		

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

(\*) En los casos específicos de negocios jurídicos cuyo objeto sea la consultoría de estudios, diseños, estructuraciones, evaluaciones o en general cualquier producto que se comporte como insumo para un proyecto o contratación posterior, se deberá prever que el amparo de Calidad del Servicio tenga una vigencia suficiente que cubra a su vez la ejecución de dicho proyecto y por lo menos un (1) año más. De otra parte, en los contratos de Interventoría (*de la consultoría de estudios, diseños, estructuraciones, evaluaciones y otros*) la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la vigencia de la garantía de calidad del servicio del contrato principal y por lo menos un (1) año más.

(\*\*) El término del amparo de Estabilidad y Calidad de la obra puede ser inferior siempre que se haya justificado técnicamente.

**Parágrafo 1:** La garantía requerirá de aprobación por parte de la UPIT como requisito de ejecución del negocio jurídico. En consecuencia, los contratistas no podrán iniciar la ejecución sin contar con la aprobación previa de las garantías allegadas. La UPIT no será responsable de las obligaciones y actividades desarrolladas por el Contratista o el Supervisor/Interventor, sin contar con la previa aprobación de las garantías.

**Parágrafo 2:** En el evento que se modifique el valor contratado o el plazo del negocio jurídico, o se suspenda su ejecución, o exista cualquier otra novedad sobre el negocio jurídico garantizado, el Contratista deberá notificar a la aseguradora o Entidad bancaria a efectos de que se amplíen los valores y/o vigencias o se ajuste cualquier aspecto que se requiera, manteniendo siempre vigentes los amparos de la garantía según lo pactado en el respectivo negocio jurídico.

- k) **Análisis de riesgos.** En este documento se referirá el análisis realizado para identificar, tipificar, cuantificar y asignar los riesgos de la contratación, incluyendo aquellos relativos a la etapa precontractual y aquellos que puedan presentarse en desarrollo del contrato, que puedan afectar o no el equilibrio financiero del negocio jurídico, sus responsables, tratamientos y controles y la forma cómo podrán ser administrados.
- l) **Indicación de la modalidad de selección y su justificación.** Con base en las definiciones y características contenidas en este Manual, se indicará la modalidad de selección que corresponda.
- m) **Establecimiento de los criterios de verificación y factores de evaluación.** Este documento deberá contener los requisitos de idoneidad verificables para asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas para la selección, los cuales dependerán de la contratación que se pretenda celebrar. En el caso de procesos competitivos se deberán establecer como requisitos habilitantes aquellos referidos a: i) capacidad jurídica; ii) capacidad financiera y organizacional (cuando se requiera), y iii) condiciones de experiencia y/o técnicas, así como los factores o criterios de ponderación asociados a la calificación de la oferta que permitirán la selección en las mejores condiciones de calidad y menor precio, así como su forma de acreditación.
- n) **Seguimiento y vigilancia contractual.** Se indicará si el negocio jurídico resultante de la contratación se vigilará y controlará mediante la figura de Supervisión o de Interventoría, o de manera conjunta si se requiere tal condición.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

## 2.6. REQUISITOS HABILITANTES.

Se comportan como aquellas condiciones mínimas que deben ser cumplidas para una adecuada selección del contratista en desarrollo de una contratación específica.

En el caso de procesos competitivos se deberán establecer como requisitos habilitantes aquellos referidos a la capacidad jurídica, financiera y organizacional (cuando apliquen), y las condiciones de experiencia y/o técnicas que se requieran. Lo anterior de conformidad con las condiciones específicas de aquello que se pretende contratar, las características del sector analizadas dentro del Análisis de Mercado, su naturaleza, valor, tipología, plazo etc.

Los requisitos habilitantes no otorgan puntaje y son susceptibles de subsanación, conforme las reglas establecidas en el documento propio de cada proceso de selección.

En cumplimiento del Decreto 1860 de 2021, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, la UPIT establecerá requisitos habilitantes diferenciales para Emprendimientos y empresas de mujeres y Mipymes.

La UPIT podrá solicitar el Registro Único de Proponentes.

## 2.7. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación o calificación son los elementos del negocio jurídico sobre los cuales la UPIT efectuará la comparación de las propuestas para obtener la más favorable, lo anterior, en el caso de procesos competitivos.

Para la definición de estos factores se tendrán en cuenta elementos técnicos y económicos de escogencia, así como aquellos relacionados con los puntajes adicionales de estímulo a la industria nacional, empleo de personas con discapacidad, emprendimientos, empresas de mujeres y Mipymes domiciliadas en Colombia. Para lo cual, se establecerá una ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos. Todo ello, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021.

El ofrecimiento más favorable es aquel que resulte ser el más ventajoso para la UPIT, como resultado de la calificación prevista. La calificación de estos factores se llevará a cabo respecto de aquellos proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

### CAPÍTULO III. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

#### 3.1. ASPECTOS GENERALES.

Para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la UPIT se aplicarán los procedimientos establecidos para cada una de las modalidades de contratación o selección reguladas por el presente Manual de Contratación. Entre las que se encuentran:

- a) Convocatoria Abierta
- b) Convocatoria Cerrada
- c) Bolsa de Productos
- d) Contrataciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
- e) Contratación directa

#### 3.2. CONVOCATORIA ABIERTA.

La adquisición de bienes o servicios en cuantía superior a **300 SMMLV**, que no esté prevista en otra modalidad de contratación, se adelantará mediante la modalidad de **CONVOCATORIA ABIERTA**, la cual se desarrollará por medio del módulo de Régimen especial (con ofertas) previsto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos y etapas:

- i. **Publicación del proceso de Convocatoria abierta.** Consiste en la publicación de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad –, los Términos de la Convocatoria junto con los anexos y formatos a que haya lugar, a través de SECOP II, con el fin de que los interesados los conozcan y puedan formular observaciones.
- ii. **Observaciones y/o Solicitudes de Aclaración al documento definitivo, respuesta a las mismas y generación de Adendas si es el caso.** Los interesados podrán realizar observaciones y/o solicitudes de aclaración, a los términos definitivos de la Convocatoria dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, las cuales serán respondidas en el término previsto en el cronograma.

Si con base en dichas respuestas, o a raíz de las necesidades de la Unidad, se hace necesaria la expedición de una adenda modificatoria de las condiciones de la Convocatoria Abierta, éstas podrán ser publicadas en cualquier tiempo con antelación a la fecha y hora determinada como plazo límite para la recepción de ofertas, no obstante, y si es el caso, se deberá ampliar tal fecha y hora límite de recepción de ofertas garantizando que los interesados cuenten con por lo menos un (1) día hábil para la presentación de sus ofrecimientos.

- iii. **Plazo límite para la recepción de ofertas.** El tiempo para presentar las propuestas será el establecido en el cronograma del proceso.
- iv. **Cierre del proceso.** Una vez cumplida la fecha y hora límite para la recepción de ofertas, se publicará en SECOP II el listado de ofertas recibidas para conocimiento de los interesados.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	Código: M-GC-008
		Versión: 2
	Fecha: 02/05/2024	

- v. **Evaluación de las ofertas y publicación del Informe de Evaluación Preliminar.** El Comité Evaluador designado evaluará las ofertas recibidas dentro de lo establecido en el cronograma del proceso, en consideración a la complejidad y volumen de las ofertas que se reciban. El Comité Evaluador realizará las verificaciones a que haya lugar para determinar el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes y la ponderación de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en los Términos de la Convocatoria Abierta. Este informe deberá ser publicado en la fecha prevista en el cronograma de la Convocatoria Abierta.
  
- vi. **Traslado del Informe de Evaluación Preliminar.** Del informe publicado se correrá traslado por el termino previsto en el cronograma del proceso. Tiempo en el cual los proponentes podrán responder los requerimientos de subsanación y/o aclaración, y, presentar observaciones a la evaluación realizada por el Comité Evaluador.
  
- vii. **Publicación de las respuestas a las observaciones y del Informe Final de Evaluación de las ofertas.** El Comité Evaluador generará el consolidado de respuestas a las observaciones, si a ello hubiere lugar y emitirá el Informe Final de Evaluación, en el cual se evidenciará el orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto sobre la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta.
  
- viii. **Expedición y publicación del Acto de Selección, o del Acto de imposibilidad de la selección.** La decisión sobre la selección o imposibilidad de seleccionar alguna oferta bajo criterios objetivos será plasmada en el acto debidamente motivado que corresponda, suscrito por el Ordenador del Gasto y publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en la oportunidad prevista en el cronograma del proceso.

**Parágrafo 1:** El Ordenador del Gasto podrá apartarse de la recomendación presentada por el Comité Evaluador y para ello deberá motivar su decisión.

**Parágrafo 2:** La Entidad podrá seleccionar al oferente cuando solo se haya presentado una propuesta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos previstos en los Términos de la Convocatoria.

**Parágrafo 3:** En caso de que no sea posible la selección de un contratista mediante la convocatoria abierta, se deberá adelantar un proceso de convocatoria cerrada. Si en dicho proceso tampoco es posible realizar la selección se podrá adelantar una contratación directa.

**Parágrafo 4:** Independientemente de la cuantía, la Entidad podrá acudir a la modalidad de contratación de convocatoria abierta si lo considera pertinente.

### 3.3. CONVOCATORIA CERRADA.

La adquisición de bienes o servicios en cuantía superior a **100 SMMLV y hasta 300 SMMLV** que no esté prevista en otra modalidad de contratación, se adelantará mediante la modalidad de **CONVOCATORIA CERRADA** la cual se desarrollará por medio del módulo de contratación directa (con ofertas) previsto en SECOP II, para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos y etapas:

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida, la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

- i. **Invitación al Proceso:** Se invitará a mínimo 3 (tres) proveedores a través de SECOP II. Para ello, se publicarán los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, los Términos de la Convocatoria junto con los anexos y formatos a que haya lugar, con el fin de que los invitados puedan formular observaciones.
- ii. **Observaciones y/o Solicitudes de Aclaración y Respuesta.** Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, los invitados formularán a través del SECOP II sus inquietudes a los documentos publicados, las cuales serán respondidas en el término previsto en el cronograma.
- iii. **Generación de Adendas, si es el caso:** Si con base en las respuestas, o a raíz de las necesidades de la Unidad, se hace necesaria la expedición de una adenda modificatoria de las condiciones de la Convocatoria Cerrada, éstas podrán ser publicadas en cualquier tiempo con antelación a la fecha y hora determinada como plazo límite para la recepción de ofertas, no obstante, y si es el caso, se deberá ampliar tal fecha y hora límite de recepción de ofertas garantizando que los interesados cuenten con por lo menos un (1) día hábil para la presentación de sus ofrecimientos.
- iv. **Plazo límite para la recepción de ofertas.** El tiempo para presentar las propuestas será el establecido en el cronograma del proceso.
- v. **Cierre del proceso.** Una vez cumplida la fecha y hora límite para la recepción de ofertas, la Entidad publicará en SECOP II el listado de ofertas recibidas para conocimiento de los invitados.
- vi. **Evaluación de las ofertas y publicación del Informe de Evaluación Preliminar.** El Comité Evaluador designado evaluará las ofertas recibidas dentro de lo establecido en el cronograma del proceso, en consideración a la complejidad y volumen de las ofertas que se reciban. El Comité Evaluador realizará las verificaciones a que haya lugar para determinar el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes y la ponderación de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en los Términos de la Convocatoria Cerrada. Este informe deberá ser publicado en la fecha prevista en el cronograma de la Convocatoria Cerrada.
- vii. **Traslado del Informe de Evaluación Preliminar.** Del informe publicado se correrá traslado por el termino previsto en el cronograma del proceso. Tiempo en el cual los proponentes podrán responder los requerimientos de subsanación y/o aclaración, y, presentar observaciones a la evaluación realizada por el Comité Evaluador.
- viii. **Publicación de las respuestas a las observaciones y del Informe Final de Evaluación de las ofertas.** El Comité Evaluador generará el consolidado de respuestas a las observaciones, si a ello hubiere lugar y emitirá el Informe Final de Evaluación, en el cual se evidenciará el orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto sobre la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta.
- ix. **Expedición y publicación del Acto de Selección, o del Acto de imposibilidad de la selección.** La decisión sobre la selección o imposibilidad de seleccionar alguna oferta bajo criterios objetivos

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

será plasmada en el acto debidamente motivado que corresponda, suscrito por el Ordenador del Gasto y publicado en SECOP II, en la oportunidad prevista en el cronograma del proceso.

**Parágrafo 1:** El Ordenador del Gasto podrá apartarse de la recomendación presentada por el comité evaluador y para ello deberá motivar su decisión.

**Parágrafo 2:** La Entidad podrá seleccionar al oferente cuando solo se haya presentado una propuesta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos previstos en los Términos de la Convocatoria.

**Parágrafo 3:** En caso de que no sea posible la selección de un contratista mediante la modalidad de convocatoria cerrada, la UPIT adelantará la contratación mediante la modalidad de contratación directa. No obstante, a solicitud del Ordenador del Gasto se podrá adelantar nuevamente proceso de convocatoria cerrada, si se considera necesario.

### 3.4. BOLSA DE PRODUCTOS.

Es la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se realiza por medio de Bolsa de Productos.

Si el bien y/o servicio se encuentra disponible en los listados en alguna Bolsa de Productos y/o Mercantil y se justifica que mediante esta modalidad se puede obtener la mejor relación calidad/precio para la Entidad, la UPIT podrá emitir la comunicación donde manifieste su interés de vinculación a la Bolsa. Aunado a lo anterior, dentro del Estudio de Conveniencia y Oportunidad se deberá incluir el análisis del proceso de selección del comisionista mencionado, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, de las garantías y si la UPIT le exigirá requisitos habilitantes adicionales al comisionista.

En todo caso, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación (si hay lugar a ello) y cierre de las operaciones que se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por las disposiciones de aquellas.

### 3.5. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Mediante esta modalidad de contratación se podrán adquirir bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, bajo las reglas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública *Colombia Compra Eficiente* para cada uno de los instrumentos allí previstos (Acuerdos marco de precios, grandes superficies, agregación de demanda etc.)

Para la aplicación de esta modalidad, se seguirán los lineamientos y directrices señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para la suscripción de negocios jurídicos que se deriven de esta modalidad.

El Acuerdo Marco de Precios es la modalidad a la cual podrá acudir la UPIT para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de la Tienda Virtual del

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

Estado Colombiano. Para el efecto, el área que requiere la contratación verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que supla la necesidad que se pretende contratar en las condiciones requeridas.

Si se opta por adelantar la contratación mediante esta figura, para la elaboración del Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el área que requiere la contratación deberá verificar las condiciones del Acuerdo Marco y documentarlas en éste. Si se requiere el diligenciamiento del formato de solicitud de cotización y/o simulador, ésta deberá registrar la información en forma previa al evento de cotización, y en todo caso deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporte la contratación.

El servidor o contratista de la Secretaría General responsable del manejo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, será el encargado de dar trámite al proceso de contratación haciendo uso de las guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente y considerando los plazos y condiciones que específicamente se determinen en el Acuerdo Marco de Precios.

Una vez concluido el evento de cotización, el responsable del manejo de la Tienda Virtual enviará las cotizaciones recibidas al comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto para su revisión, análisis y comparación. Del anterior ejercicio se determinará la selección que más le convenga a la UPIT, según las reglas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios y las resultados del proceso.

Finalmente, el servidor o contratista responsable del manejo de la Tienda Virtual diligenciará la Solicitud de Compra con la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los datos del Supervisor designado, así como del proveedor seleccionado y demás que se requieran conforme el módulo previsto por la Tienda Virtual. La orden será aprobada por el Ordenador del Gasto y constituye en sí misma el contrato.

**Parágrafo 1.** Para efectos de los procesos de contratación a través de Gran Almacén o Grandes Superficies de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, estos se podrán adelantar desde 1 SMMLV y hasta 100 SMMLV.

### **3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Es la modalidad mediante la cual la UPIT puede contratar con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de derecho público o derecho privado, que esté en capacidad de atender las necesidades previstas y cumpla con los requisitos previstos en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, sin requerir la pluralidad de ofertas. Esta contratación procede por las siguientes causales:

#### **3.6.1. Negocios jurídicos cuya cuantía sea hasta 100 SMMLV.**

Cuando la contratación, cualquiera sea su objeto, sea de hasta 100 SMMLV, la UPIT contratará de manera directa a la persona natural o jurídica que este en capacidad de atender la necesidad de la Entidad y cumpla con los requisitos de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad.

#### **3.6.2. Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o altamente calificados.**

La UPIT contratará de manera directa la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o altamente calificados, independientemente de su cuantía, cuando sea necesario para desarrollar

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

actividades cuya naturaleza sea eminentemente intelectual, operativa, logística o asistenciales relacionadas con su misión o su funcionamiento, siempre y cuando se haya demostrado idoneidad y experiencia en las siguientes causales:

- Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o altamente calificados.
- Obras o trabajos artísticos.
- Servicios tecnológicos.
- Apoderados judiciales, peritos, expertos o asesores técnicos de la UPIT en consideración al grado de confianza que conlleva la ejecución del objeto contractual en los casos de representación judicial y asesoría técnica para la entidad.
- Servicios de Capacitación.

**Parágrafo 1:** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Lo anterior se verificará mediante la certificación de inexistencia de personal suficiente suscrita por el (la) Director (a) General de la UPIT o el Coordinador(a) del Grupo Interno de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Parágrafo 2:** Cuando se requiera celebrar contratos con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, se deberá contar con autorización expresa del (la) Director (a) General de la UPIT o el Ordenador(a) del Gasto delegado. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

**Parágrafo 3:** En los negocios jurídicos que se suscriban con personas naturales para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se atenderán las disposiciones sobre fijación de honorarios que se establezcan por la UPIT en el acto administrativo vigente que adopte tal mecanismo, motivo por el cual no se requerirá análisis de mercado para establecer el valor del presupuesto oficial. El perfil de quien preste servicios profesionales debe estar relacionado con el objeto del contrato y la formación académica y/o experiencia del contratista se acreditará por medio de certificaciones.

**Parágrafo 4:** Cuando se pacten honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas, el valor mensual no puede ser superior a la remuneración total mensual establecida para el (la) Director(a) General de la Entidad.

De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, los honorarios podrán ser superiores, atendiendo a lo establecido en el Artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015. En todo caso, dichos honorarios no podrán exceder el valor total mensual de remuneración del (la) Director(a) General de la Entidad incluidos los factores prestaciones y las condiciones inherentes a la nómina relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo de la UPIT.

### **3.6.3. Proveedor y/o Distribuidor Exclusivo o autorizado.**

Se consideran contrataciones de único proveedor y/o distribuidor, aquellas en las que se acredite que sólo existe una persona que pueda proveer o distribuir los bienes o servicios a contratar. En este caso, se dejará constancia en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad si se trata de bienes, productos o servicios de

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

titular de derechos de propiedad industrial, derecho de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Teniendo en cuenta que no hay pluralidad de oferentes bajo esta causal, no se requerirá análisis de mercado, pues bastará con la oferta presentada por el proveedor exclusivo.

En los casos en los que existan varios distribuidores autorizados en el territorio nacional, será necesario contar con un estudio de mercado que soporte el precio y las ventajas para proceder con la contratación.

#### **3.6.4. Contratos para la realización de actividades científicas o tecnológicas.**

Cuando se trate de las actividades encaminadas a la investigación científica y el desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, asesoría en ciencia y tecnología, proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación generación, apropiación y adaptación de la misma o cuando se trate de transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.

#### **3.6.5. Actividades complementarias, subsiguientes o que garanticen la prestación continua e ininterrumpida de las funciones a cargo de la UPIT.**

Cuando se trate de la celebración de contratos que tengan por objeto una actividad complementaria o subsiguiente, o para garantizar la prestación continua e ininterrumpida de las funciones a cargo de la UPIT. Lo anterior, siempre que se evidencien las ventajas de continuar con el mismo contratista o proveedor. Dichas razones deben estar identificadas y justificadas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

Dentro de los negocios jurídicos principales sobre los cuales recae esta causal, se encuentran, pero sin limitarse a ellos los referidos al mantenimiento, actualización, los servicios post venta, actividades complementarias y/o servicios tecnológicos, en razón a su especialidad y/o a la desventaja técnica y/o económica y/o comercial manifiesta que supondría contratar a otro proveedor.

Se entiende por actividad complementaria cuando existe una fase previa realizada por un proveedor y de ella se desprende la necesidad de ejecutar una fase posterior, independientemente del tipo de bien y/o servicio que se busque adquirir.

#### **3.6.6. Adquisición o arrendamiento de inmuebles, o comodatos de bienes muebles o inmuebles.**

Cuando se trate de contratos de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles o comodatos de bienes muebles o inmuebles solo se requerirá la oferta del titular de los derechos de propiedad del bien objeto del contrato, y no será necesario la obtención previa de varias ofertas. No obstante, será necesario contar con un estudio de mercado que sustente la conveniencia de la contratación. El avalúo comercial servirá como base de la negociación en el caso de la compraventa de bienes inmuebles.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

### **3.6.7. Convenios.**

Son aquellos acuerdos de voluntades relacionados con el desarrollo de la misión y objeto de la Entidad mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, que persiguen el interés público y/o común, que están. Estos acuerdos podrán suscribirse con algunas de las siguientes instituciones u organismos, pero sin limitarse a ellos: Entidades Multilaterales, Entidades Gubernamentales Internacionales, Gobiernos Extranjeros, Entidades Estatales del Orden Nacional o Territorial, Organismos de Cooperación Internacional, Entidades Gremiales Nacionales o Internacionales, Entidades sin Ánimo de Lucro, Cámaras de Comercio del país, Patrimonios Autónomos, Universidades Públicas y Privadas, entre otros.

Bajo esta causal se podrán celebrar convenios cuya denominación específica (cooperación, de interés público, asociación, interadministrativo, o cualquier otra enmarcada en la norma) estará determinada por la finalidad del mismo, la justificación normativa que lo preceda y/o lo relativo al criterio orgánico de las partes que lo celebran.

### **3.6.8. Contratos Interadministrativos.**

Se podrán celebrar este tipo de contratos con Entidades de derecho público, con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. En el acuerdo deberán constar los elementos esenciales del negocio jurídico tales como el precio, las obligaciones recíprocas de las partes, entre otras.

En el caso de que la Entidad sea contratante, se dejará constancia en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad las condiciones que sustenten objetivamente la necesidad de la contratación.

### **3.6.9. Por imposibilidad de selección en desarrollo de un proceso de Convocatoria Cerrada.**

Cuando el proceso de selección desarrollado bajo la modalidad de Convocatoria Cerrada se haya terminado declarando la imposibilidad de selección.

### **3.6.10. Contratación por necesidad excepcional o necesidad inminente.**

Cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, emergencia económica, social, sanitaria o ecológica, fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con el Código Civil, que no permitan solicitar ofertas o cotizaciones del bien o servicio. En este caso, el solicitante de la contratación deberá dejar constancia escrita en la que justifique y evidencie la necesidad inminente de la contratación.

Cuando se presenten estas circunstancias de contratación por necesidad excepcional o necesidad inminente, se podrá prescindir de la suscripción del contrato al momento de la solicitud del bien o servicio a prestar, por lo cual la UPIT deberá pagar el bien o servicio prestado con la facturación que presente el proveedor, previa verificación de quien solicitó el servicio por parte de la UPIT o a quien se designe para

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

la respectiva verificación y posterior pago total del mismo, indistintamente del monto a cancelar. La circunstancia excepcional no deberá provenir de ningún servidor y/o contratista de la UPIT.

### **3.7. OTRAS REGLAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

#### **3.7.1. Criterios de desempate.**

En los procesos de selección adelantados mediante la modalidad de convocatoria en las cuales se atiende a factores de evaluación determinados con puntaje, se aplicarán los criterios de desempate previstos en el Decreto 1860 del 2021 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### **3.7.2. Causales de rechazo de los ofrecimientos.**

Indistintamente de la modalidad de selección, cuantía y naturaleza del contrato, la UPIT rechazará las propuestas de los oferentes que se encuentren incursos en las causales de rechazo que se establezcan en los términos de la convocatoria, así como inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política y la Ley. Asimismo, será causal de rechazo la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos, de conformidad con lo dispuesto en la guía que para tal efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

#### **3.7.3. Imposibilidad de selección.**

Se entenderá que existe imposibilidad de selección cuando:

- i.** No se reciban ofertas.
- ii.** Exista imposibilidad de selección a la luz de los principios de selección objetiva.
- iii.** Se comprometa el interés general y/o la protección a los recursos, bienes o intereses patrimoniales públicos.

#### **3.7.4. Suspensión o cancelación del proceso de selección.**

En cualquier tiempo, la UPIT podrá suspender o cancelar el proceso de selección cuando se justifiquen circunstancias técnicas, legales, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que modifiquen la necesidad de la contratación, la hagan inconveniente o innecesaria, sin que ello cause indemnizaciones a favor de los interesados, oferentes o cotizantes, condición que se incorporará a los Términos de Convocatoria que se realicen y se entenderá aceptada por los proponentes.

Lo anterior, por cuanto los procesos competitivos que realice la UPIT en ningún caso constituyen propuesta con oferta de Contrato o legítima expectativa del proponente o cotizante para que su propuesta sea considerada.

La decisión de suspender o cancelar el proceso deberá ser motivada e informada a través de SECOP II.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

## CAPÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL.

### 4.1. ASPECTOS GENERALES.

Dentro de esta etapa se celebran, legalizan y ejecutan los negocios jurídicos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento del objeto y metas de la Unidad. Esta etapa comprende la vigilancia y control de los negocios jurídicos por parte de los Supervisores e interventores.

En los negocios jurídicos que celebre la UPIT se pactarán las cláusulas o condiciones propias de su esencia y naturaleza de conformidad con las normas civiles y comerciales pertinentes, así como aquellas derivadas del principio de la autonomía de la voluntad. Lo anterior, de conformidad con el régimen privado que le aplica a la Entidad.

La minuta del negocio jurídico celebrado contendrá, entre otros aspectos, los siguientes:

- i. Objeto.
- ii. Plazo.
- iii. Valor.
- iv. Forma de Pago.
- v. Lugar de Ejecución
- vi. Domicilio Contractual.
- vii. Garantías.
- viii. Cláusulas de Indemnidad.
- ix. La UPIT estipulará en todos los contratos que celebre cláusulas penales, de multas y cualquier otra que garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- x. Las demás que requiera el negocio jurídico.
- xi. Las condiciones de ejecución contractual, el alcance y procedimiento mediante el cual la UPIT hará efectivas las multas, cláusulas penales pactadas y la necesidad, o no, de Acta de Liquidación.

**Parágrafo 1:** Atendiendo a la naturaleza y objeto de los contratos a suscribir en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad se podrán establecer Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS.

### 4.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

Los negocios jurídicos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito y sea firmado por las partes.

Para la ejecución de los negocios jurídicos, es necesario contar con el Certificado de Registro Presupuestal. En caso de haberse requerido garantías, se deberá contar con su aprobación y la suscripción del Acta de Inicio, en caso de que esta última se pacte en el contrato. Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales se requerirá además la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

### 4.3. DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.

Todos los negocios jurídicos celebrados por la UPIT contarán con un Supervisor, el cual será designado por el (la) Director(a) General o el Ordenador del Gasto delegado. En todo caso, el responsable del área que requiere la contratación informará, en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, el cargo en el cual recaerá la supervisión del negocio jurídico. Cuando la Unidad requiera interventoría, se realizará la contratación correspondiente.

El Supervisor y el Interventor deberán atender las reglas o instrucciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UPIT.

La Supervisión contractual solo podrá ser designada en los servidores de nivel directivo, asesor o profesional, de acuerdo con la planta de personal de la Unidad.

El Supervisor podrá designar, a través de memorando, a servidores públicos de cualquier nivel y/o contratistas de la dependencia, para que ejerzan como Apoyo a la Supervisión para el seguimiento y vigilancia de los negocios jurídicos. Para ello, deberá tenerse en cuenta las competencias que se requieren para desarrollar esta actividad de control y vigilancia, como son educación, formación, habilidades y experiencia requerida, la cual deberá ser el factor de análisis para la determinación del Apoyo a la Supervisión.

El apoyo a la supervisión deberá presentar los reportes que sean necesarios a la Supervisión, reportará los riesgos que correspondan y recomendará al supervisor las acciones que sean necesarias para su no materialización.

Las modificaciones relacionadas con los servidores públicos designados para realizar la supervisión se realizarán mediante comunicación interna suscrita por el (la) Director(a) General o el Ordenador del Gasto delegado, y se comunicarán al contratista, sin que sea necesario modificar el negocio jurídico, en caso de que en el mismo se haya indicado una designación distinta.

Una vez cumplidos los requisitos de legalización del negocio jurídico, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien haga sus veces, procederá a comunicar al Supervisor de la designación realizada por el Ordenador del Gasto, indicando la fecha de cumplimiento de tales requisitos, sin perjuicio de las responsabilidades que le asisten al Supervisor de verificar el cumplimiento integral de los mismos de conformidad con lo establecido en el contrato. Dicha comunicación se surtirá a través de correo electrónico oficial de la Entidad o del sistema de gestión documental dispuesto.

El Supervisor del contrato de interventoría informará al contratista interventor que se han cumplido los requisitos de ejecución y, por lo tanto, es procedente dar inicio al contrato de interventoría.

El Interventor deberá constatar que se ha dado cumplimiento de los requerimientos específicos de ejecución exigidos respecto del contrato sobre el cual recaerá la interventoría.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

#### 4.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Si bien la UPIT propenderá porque los negocios jurídicos que suscriba se ejecuten bajo las condiciones pactadas inicialmente, estos se podrán modificar por mutuo acuerdo entre las partes según las necesidades que surjan dentro de su ejecución. Estas modificaciones se realizarán siempre de manera escrita y deberán contar con la justificación correspondiente.

Las modificaciones contractuales podrán obedecer a la necesidad de realizar prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, y en general cualquier cambio en las condiciones pactadas inicialmente en el negocio jurídico. En todo caso, requerirán del concepto favorable del Supervisor y/o Interventor quien las justificará y del visto bueno del responsable del área o dependencia solicitante.

Como reglas generales a las modificaciones se tendrán:

- a) Los negocios jurídicos pueden ser prorrogados y adicionados siempre que se justifique por parte del Supervisor.
- b) Los negocios jurídicos pueden ser cedidos siempre que exista autorización previa, expresa y escrita por parte del Ordenador del Gasto. El cesionario deberá cumplir con iguales o mejores condiciones a las solicitadas para el cedente al momento de la suscripción del contrato.

Para la cesión de derechos económicos se requerirá únicamente la autorización previa del ordenador del gasto, previa suscripción de contrato de cesión de derecho económicos en el cedente y el cesionario.

El Ordenador del Gasto y el contratista, junto con el Supervisor o Interventor, podrán acordar la suspensión del plazo de ejecución del negocio jurídico, por circunstancias que afecten su cumplimiento, siempre que se justifiquen debidamente y esta suspensión deberá quedar establecida en un Acta. En el acta debe indicarse a partir de cuándo se da inicio a la suspensión, la fecha prevista para su reinicio y si la suspensión requiere de una modificación contractual en cuanto al plazo inicialmente previsto.

#### 4.5. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Consejo de Estado – Sección Tercera – Sentencia 2011-00554/57394 de julio 19 de 2017:

*“(…) Así pues, en los contratos del Estado que se rigen por las normas de derecho privado, y precisamente por esto, las partes regulan libremente sus intereses y por ende pueden convenir, entre otros aspectos, el alcance y contenido de las prestaciones a su cargo, los eventos constitutivos de incumplimiento, los efectos o consecuencias que se derivan de éste, e incluso prever la adopción de mecanismos o el ejercicio de facultades a través de las cuales se puedan morigerar, atenuar o corregir las consecuencias nocivas de ese incumplimiento, o incluso sancionarlo. Con otras palabras, resulta viable que las partes del contrato puedan pactar cláusulas accidentales que impliquen la utilización de mecanismos tales como la cláusula penal, la imposición de multas, la terminación unilateral o la liquidación unilateral del contrato, entre otros, siempre y cuando que esas estipulaciones no vayan en contra de normas imperativas, de las buenas costumbres, del principio de buena fe objetiva, ni mucho menos que comporten un ejercicio abusivo de un derecho, ni contraría el orden público. (...)”*

*Por último, es de precisar en este punto que teniendo en cuenta que la tipología de contratos que se viene analizando no se rige por las disposiciones previstas en la ley 80 de 1993 y que el pacto de cláusulas accidentales mediante las cuales se prevé el ejercicio de facultades tales como la terminación unilateral o la liquidación unilateral, entre otros, se funda primordialmente en la autonomía dispositiva, su inclusión no comporta el ejercicio de una potestad exorbitante o excepcional al derecho común. En efecto, resulta alejado de la realidad jurídica sostener que es ilegal la inclusión de*

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida, la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

El contrato estatal es el instrumento a través del cual se materializan las políticas públicas y se satisfacen necesidades de las Entidades Estatales, por esta razón las partes deben encontrar soluciones que les permitan cumplir sus objetivos, privilegiando el arreglo directo, siempre y cuando no se trasgreden normas legales.

Para los casos de presunto incumplimiento de un contratista se surtirá el siguiente proceso:

#### **4.5.1. ETAPA I. Requerimiento formal por parte del Supervisor.**

- i.** En los eventos en que el Supervisor o interventor determine que el contratista está presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle explicación de la situación, razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento del objeto contractual. Así mismo, podrá acordar las acciones correctivas o planes de reacción inmediata, según corresponda, que sirvan para superar la situación detectada, para lo cual se fijará siempre un plazo perentorio.
- ii.** El Supervisor o Interventor también podrá proponer medidas de orden jurídico, técnicas o administrativas necesarias para evitar, corregir o mitigar las circunstancias o hechos que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos que las mismas puedan ser evaluadas y aprobadas por la UPIT.
- iii.** El Supervisor o Interventor del contrato deberá requerir al contratista, por escrito, para que cumpla las obligaciones en los términos y condiciones pactados.
- iv.** En caso de que el contratista no dé respuesta a estos requerimientos o las mismas sean insatisfactorias y persista el posible incumplimiento, la Supervisión o la interventoría deberá elaborar el Informe del posible incumplimiento, de manera clara y concreta, no dejando duda o confusión de que la situación se está presentando, por lo cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a)** Identificación de los datos generales del contrato presuntamente incumplido, incluyendo el número de contrato, el objeto, alcance del objeto, el precio (valor), la forma de pago y las fechas de inicio y vencimiento, así como la información relacionada con el estado financiero del contrato.
  - b)** La calificación de las situaciones de posible incumplimiento, la cual podrá ser leve o grave teniendo en cuenta el impacto que se genere en la ejecución del contrato y que se hubieran ocasionado en detrimento de la UPIT.

---

*tales cláusulas en un contrato del Estado que se rige por el derecho privado puesto que semejante aseveración no tiene en cuenta la elemental consideración, que es del ABC del derecho privado, que en este las partes pueden regular sus intereses como a bien lo tengan, eso sí, sin vulnerar las normas imperativas, las buenas costumbres, la buena fe y sin hacer un ejercicio abusivo del derecho. Luego, como semejantes pactos no están prohibidos en el derecho privado, es corolario que pueden ser incluidos en los contratos del Estado que se rigen por este ordenamiento y, entonces, en estos casos, su ejercicio no implica el ejercicio de una potestad exorbitante del Estado sino simplemente el ejercicio de una facultad contractual que de consuno y en pie de igualdad las partes admitieron que pudiera ser ejercida por alguna de ellas.”*

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida, la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

- c) La información del contratista incluyendo los datos de contacto e información del representante legal.
- d) Las situaciones detalladas y la relación cronológica de estos sucesos.
- e) Las cláusulas contractuales presuntamente vulneradas por el actuar del contratista.
- f) Los medios probatorios mediante los cuales se sustenta el presunto incumplimiento.
- g) Las comunicaciones que se hayan generado entre el contratista y la supervisión o la interventoría.

Dicho informe deberá ser remitido por escrito al Ordenador del Gasto para que este continúe con la siguiente etapa.

#### 4.5.2. ETAPA II. Arreglo Directo.

El arreglo directo de las controversias surgidas dentro de la ejecución contractual es un deber que las partes deben cumplir al momento de saldar sus diferencias y obedece a una real intención de las partes de solucionar directamente sus controversias y de precaver eventuales litigios. En caso de presentarse un presunto incumplimiento de los negocios jurídicos de la UPIT, se deberá acudir en primera instancia al arreglo directo, para lo cual se surtirá el siguiente procedimiento:

- i. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y dependiendo de la complejidad del contrato o el incumplimiento, el Ordenador del Gasto podrá solicitar descargos por escrito o citarlo a una audiencia para debatir lo ocurrido con la intención de plantear soluciones y precaver eventuales litigios por el presunto incumplimiento. En la solicitud o citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el Informe de Interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En caso de citarse audiencia, en la citación se establecerá el lugar, fecha y hora de esta. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- ii. En caso de que este procedimiento se desarrolle por medio de audiencia, el Jefe de la Entidad o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad;
- iii. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Jefe de la Entidad o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

reanudar la audiencia. La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

- iv. Hecho lo precedente, se levantará un acta en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, los compromisos adquiridos y las consecuencias del presunto incumplimiento y se analizará como alternativa la suscripción de un contrato de transacción o la posibilidad de acudir a cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos para poder poner fin a situaciones de controversias contractuales, en el marco de la autonomía de la voluntad y lo previsto en el contrato.
- v. Ante la persistencia del incumplimiento del contrato inicial o el contrato de transacción, en caso de que se haya suscrito, se enviará el expediente, informe, la estimación de tasación de perjuicios y demás soportes a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UPIT, o quien haga sus veces, para que se inicien las acciones correspondientes ante el garante y autoridades competentes.

#### **4.5.3. ETAPA III. ACTUACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

Una vez remitido el expediente, le corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica de la UPIT adelantar las acciones legales correspondientes, agotando todos los requisitos de procedibilidad existentes, de acuerdo con el marco legal vigente.

#### **4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

La UPIT podrá ordenar la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- i. De mutuo acuerdo, en virtud del ejercicio de la autonomía de la voluntad, caso en el cual las partes deben dejar constancia de ese acuerdo y realizar la liquidación correspondiente.
- ii. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- iii. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista que impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- iv. Por liquidación de la persona jurídica del contratista.
- v. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. En este caso, no se trata de la aplicación de una cláusula penal por incumplimiento del contratista, sino de una medida necesaria para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación. Sin embargo, a efectos de salvaguardar el debido proceso del contratista, previo a la ordenación de la terminación anticipada, se desarrollará el procedimiento descrito para la resolución de controversias establecido en este Manual de Contratación.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

- vi.** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la UPIT podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento, con previo aviso de mínimo de 8 días calendario, sin que por ello haya indemnización alguna a favor del contratista, correspondiéndole a la Entidad pagar solo las sumas derivadas de la prestación del servicio, según la constancia emitida por el Supervisor del contrato.

Esta causal aplicará en los siguientes eventos:

- a.** Cuando desaparezca la necesidad que dio origen a la contratación.
- b.** Cuando agotada la Etapa de Arreglo Directo, persista el incumplimiento y el contratista se encuentre en mora de las obligaciones pactadas.

Esta decisión debe estar precedida por solicitud del supervisor y debidamente justificada y demostrarse claramente el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

## CAPÍTULO V. ETAPA POST CONTRACTUAL.

### 5.1. ASPECTOS GENERALES.

Esta etapa corresponde a aquella que sigue a la terminación del plazo de ejecución del contrato, sea de manera normal o anormal, en la cual se realizan los ajustes, revisiones y reconocimientos correspondientes si hay lugar a ellos. En esta etapa se elabora el Acta de Liquidación, cuando aplique y el Cierre del Expediente Contractual, siendo de relevante importancia, las actividades que desarrollan los Supervisores y/o Interventores designados.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución a cargo del área o dependencia responsable de lo contratado, quien deberá preparar la documentación necesaria para presentar a la Secretaría General de la UPIT en su calidad de ordenador del gasto delegado, a efectos de que proceda con la suscripción del Acta de Liquidación, o con el Acta de Cierre del Expediente Contractual, previo a su archivo definitivo según corresponda.

### 5.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Concluida la ejecución del objeto y/o vencido el plazo señalado para su ejecución, el Supervisor del contrato remitirá el Informe Final de Supervisión, el cual deberá estar acompañado como mínimo del Reporte Relación de Pagos y Certificado de Existencia y Representación Legal, cuando aplique, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien haga sus veces, para elaborar, el Acta de Liquidación. En esta etapa se harán las salvedades y reconocimientos a que haya lugar.

Esta actividad aplica para los contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, los que hayan sido terminados anticipadamente y para los demás en los que así se haya determinado conforme al negocio jurídico.

Se prescindirá del Acta de Liquidación en los siguientes casos:

- i.** En los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o altamente calificados, suscritos con personas naturales, salvo aquellos casos en los que se presenten saldos a liberar.
- ii.** En los que el valor del negocio jurídico sea inferior a los cien (100) SMLMV, salvo aquellos casos en los que el instrumento de agregación de demanda (Acuerdo Marco de Precios), exija realizar la liquidación o en aquellos casos en los que se presenten saldos a liberar.
- iii.** En los que se haya pactado como forma de pago un único pago o desembolso contra el recibo de los bienes o servicios contratados o de ejecución instantánea, siempre y cuando no tenga saldos a liberar.
- iv.** En los negocios jurídicos sin valor o a título gratuito, salvo que se haya pactado la liquidación.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el negocio jurídico. De no pactarse tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del negocio jurídico.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Fecha:</b> 02/05/2024

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Para lo anterior, se garantizará por lo menos un (1) requerimiento al contratista por medio de correo certificado (medio físico o virtual).

Si vencido el plazo establecido no se ha realizado la liquidación, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio del artículo 141 del C.P.A.C.A.

### **5.3. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.**

La UPIT generará un Acta a efectos de proceder con el cierre definitivo del expediente contractual en SECOP II, conforme los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para los negocios jurídicos allí publicados.

El contenido del Acta de Cierre debe permitir observar el estado final del contrato y establecerá, por lo menos, la siguiente información:

- i.** Tipo de contrato.
- ii.** Fecha de suscripción.
- iii.** Fecha de inicio.
- iv.** Valor inicial.
- v.** Valor final.
- vi.** Anticipo.
- vii.** Fecha de terminación inicial.
- viii.** Fecha de terminación final.
- ix.** Supervisor.
- x.** Si el contrato requiere o no de liquidación y en caso de requerirla, la fecha en la cual quedó en firme la liquidación.
- xi.** Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.
- xii.** Amparos y en especial la fecha del último amparo vigente.
- xiii.** Verificación de liberación de saldos, cuando haya lugar.
- xiv.** Número de folios.

El Acta de Cierre será suscrita por el Ordenador del Gasto y el Supervisor con base en la información documental que reposa en el expediente.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Contratación	<b>Código:</b> M-GC-008
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha:</b> 02/05/2024	

## CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.

### 6.1. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Este Manual de Contratación se divulgará con el mecanismo correspondiente para conocimiento de servidores y contratistas, y se dará a conocer al público por la página web de la UPIT.

### 6.2. GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

La Secretaría General en concordancia con las dependencias que correspondan al interior de la UPIT, realizará las gestiones necesarias para generar o actualizar los procedimientos de contratación, flujogramas y demás documentos que se requieran. Estos se establecerán en documentos anexos.

En este sentido, el proceso de gestión contractual, en todas sus etapas: (i) precontractual, (ii) contractual y, (iii) post contractual deberá desarrollarse de acuerdo con los postulados y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad.

### 6.3. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.

Los procesos de selección de contratistas que se encuentren en curso al momento de expedición de este instrumento, entendiéndose esto como publicados en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, continuarán hasta su culminación (selección o declaratoria de su imposibilidad de selección) con las normas vigentes al momento de su publicación.

### 6.4. VIGENCIA Y APLICACIÓN.

Los lineamientos contenidos en el presente Manual de Contratación regirán a partir del momento determinado en el acto administrativo por medio del cual se adopte.

Los contratos en ejecución, terminados o en liquidación a la entrada en vigencia del presente manual, se regirán por las reglas establecidas en este instrumento, en tanto no contravengan aquellas con las cuales se conformaron.

### 6.5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La actualización de este Manual, corresponde al(a) Secretario(a) General y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Por su parte, la aprobación y adopción de las modificaciones del Manual de Contratación es responsabilidad del Director(a) de la UPIT, quien lo hará mediante acto administrativo.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	9/08/2022	Adopción del Manual de Contratación de la entidad mediante Resolución 078 de 2022

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
2	2/05/2024	Se ajustó el Manual de Contratación de forma integral, en cada una de las etapas precontractual, contractual y post contractual. Res 125 de 2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nilza Parrado, Asesora, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Elizabeth Pedraza García, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Alejandro Rodríguez López, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Angela Patricia Soriano, Técnico Administrativo, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Bedsy Mabel Marichal, Contratista Secretaría General </p> <p>Jairo Moreno Guerrero, Contratista </p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p>David F. Vargas Gómez, Contratista </p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Diego Fernando Rosero, Asesor, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación. </p> <p>Claudia Patricia Cifuentes, Asesora Dirección General </p> <p>Sandra Catalina Ayala Montalvo, Profesional Especializada, Oficina Asesora Jurídica </p>	<p>Alejandra Mogollón Bernal, Secretaria General </p> <p>Ana Gabriela Rosero, Jefe Oficina Asesora Jurídica </p>