

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 1 de 73	

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE
IBAGUE SAS “SETP IBAGUE S.A.S.”**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

IBAGUÉ, 26 DE MARZO DEL 2026

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 2 de 73	

PRESENTACIÓN

El **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ** (SETP Ibagué S.A.S), es una Sociedad pública por Acciones Simplificada creada mediante Acuerdo Número 002 del año 2018 del Concejo Municipal de Ibagué, con el fin de estructurar, implementar y gestionar el modelo de movilidad estratégica de la ciudad. Su régimen jurídico se sustenta en la Ley 1258 de 2008, los artículos 97 a 100 de la Ley 1955 de 2019, el parágrafo 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, y demás disposiciones concordantes.

El SETP Ibagué S.A.S tiene como propósito fundamental planificar, gestionar, construir, organizar, ejecutar, vigilar y controlar operativamente el Sistema Estratégico de Transporte Público, garantizando que la prestación del servicio responda a los principios de eficiencia, calidad, sostenibilidad y accesibilidad. Su creación se enmarca en la política nacional de movilidad y en el proceso de transformación urbana impulsado por el Gobierno Nacional a través de los Documentos CONPES 3991 de 2020 (*Política Nacional de Movilidad Urbana y Regional*) y CONPES 4017 de 2020 (*Recomendaciones para la Implementación de los SETP*), los cuales promueven el fortalecimiento institucional de los entes gestores y la modernización del transporte público en las ciudades intermedias del país.

En desarrollo de su objeto social, el SETP Ibagué S.A.S. se erige como ente descentralizado del orden territorial, adscrito a la Rama Ejecutiva del poder público municipal, con autonomía administrativa y financiera, y sujeta al control político, fiscal y disciplinario de las autoridades competentes. Su gestión responde a las políticas públicas locales y nacionales que buscan mejorar la movilidad, la sostenibilidad urbana y la calidad de vida de los ibaguereños, mediante la articulación entre el transporte, el espacio público, la infraestructura y el ordenamiento territorial.

El presente *Manual de Contratación* se constituye en una herramienta de gestión pública integral, diseñada para garantizar que los procesos de contratación adelantados por el SETP Ibagué S.A.S. se desarrollen con observancia estricta de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y sostenibilidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley 2195 de 2022 (Transparencia y lucha contra la corrupción), y los Decretos Reglamentarios 1082 de 2015, 142 de 2023, 874 de 2024 y 1600 de 2024, entre otros.

Asimismo, este documento adopta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Guías de Colombia Compra Eficiente 2024 y las políticas de compras públicas sostenibles, con el fin de fortalecer la gestión contractual, la rendición de cuentas y la generación de valor público. De igual manera, integra los mecanismos de debida diligencia contractual, gestión de riesgos, trazabilidad digital a través del SECOP II, y políticas de datos abiertos, en concordancia con

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 3 de 73	

las nuevas exigencias normativas.

El Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores, interventores y demás actores que participen en los procesos contractuales de la entidad. Su objetivo es garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente, la adecuada planeación de los proyectos, el uso eficiente de los recursos públicos y la consolidación de una contratación pública responsable, sostenible y transparente.

En conclusión, este documento no solo constituye una guía operativa, sino también un instrumento estratégico de gestión que promueve la integridad, la innovación y la sostenibilidad en la contratación estatal, en armonía con las metas del Plan de Desarrollo “Ibagué para Todos” y las políticas nacionales de modernización del transporte público.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 4 de 73	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

- 1.1. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL
- 1.2. OBJETIVO
 - 1.2.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- 1.3. MARCO ESTRATÉGICO
- 1.4. MISIÓN
- 1.5. VISIÓN
- 1.6. POLÍTICAS
 - 1.6.1. POLÍTICA GENERAL
 - 1.6.2. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO
 - 1.6.3. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
 - 1.6.4. POLÍTICA AMBIENTAL
 - 1.6.5. POLÍTICA SOCIAL
- 1.7. PRINCIPIOS
- 1.8. VALORES
- 1.9. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DEL SETP IBAGUÉ S.A.S.
 - 1.9.1. NORMATIVIDAD GENERAL
 - 1.9.2. RÉGIMEN COMPLEMENTARIO
- 1.10. COMPETENCIA
- 1.11. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS.
- 1.12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 - 1.12.1. METODOLOGÍA
 - 1.12.2. DECLARACIÓN ESTRATÉGICA
 - 1.12.3. DETALLES DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS
 - 1.12.4. INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES
 - 1.12.5. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 - 1.12.6. ADVERTENCIA
 - 1.12.7. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 1.13. DEFINICIONES

CAPÍTULO 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

- 2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 5 de 73	

2.2. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

2.4. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

2.4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.4.2. GRUPO JURÍDICO, GRUPO TÉCNICO, GRUPO FINANCIERO

2.4.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

2.4.3. ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

2.5. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL SETP IBAGUÉ S.A.S.

2.6. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

CAPÍTULO 3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.1.1.2. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA TODOS LOS PROCESOS (EXCEPTO MÍNIMA CUANTÍA)

3.1.1.3. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL SETP IBAGUÉ S.A.S. PRETENDE SATISFACER

3.1.1.4. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

3.1.2. ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO, DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DEL RIESGO

3.1.2.1. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

3.1.2.2. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

3.1.2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

3.1.2.4. CAPACIDAD RESIDUAL (CONTRATOS DE OBRA)

3.1.2.5. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

3.1.3. DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN

3.1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

3.1.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

3.1.6. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

3.2.1. DEL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

3.2.2. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3.2.3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 6 de 73	

3.2.4. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

3.2.5. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

3.2.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

3.2.7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

3.3. ETAPA POS CONTRACTUAL

3.3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

3.4. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES POSTERIORES

3.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS CONTRACTUALES

3.6. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ARCHIVO CONTRACTUAL

CAPÍTULO 4. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

4.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

CAPÍTULO 5. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.

5.2. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO.

5.3. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

5.4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 7 de 73	

INTRODUCCIÓN

El **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ (SETP IBAGUÉ S.A.S.)** constituye una de las apuestas más relevantes del Municipio de Ibagué para transformar su modelo de movilidad urbana, mejorar la calidad de vida de sus habitantes y fortalecer la sostenibilidad del territorio. Creado mediante Acuerdo No. 002 del 26 de junio de 2018 del Honorable Concejo Municipal, el SETP fue formalmente constituido el 22 de febrero de 2019 como una sociedad pública por acciones simplificada, con NIT 901.287.299-5 y duración indefinida, bajo la estructura jurídica definida por la Ley 1258 de 2008, los artículos 97 a 100 de la Ley 1955 de 2019, el parágrafo 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, y demás disposiciones complementarias.

La creación del SETP Ibagué S.A.S. respondió a la necesidad de contar con un ente gestor especializado que liderara la planeación, ejecución y control del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP), en el marco de las políticas nacionales de movilidad urbana y transporte sostenible. Esta decisión se fundamentó en los Documentos CONPES 3991 y 4017 de 2020, los cuales definen la cofinanciación de los proyectos de transporte entre la Nación y los entes territoriales, impulsando la modernización del transporte público mediante modelos de gestión eficientes, sostenibles y participativos.

El Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS), en sesión del 12 de agosto de 2020, otorgó el Aval Fiscal para la ejecución del proyecto, y posteriormente, el Ministerio de Transporte, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, el Municipio de Ibagué y el SETP Ibagué S.A.S. suscribieron el Convenio de Cofinanciación para la Implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, que establece los lineamientos técnicos, financieros y administrativos del proyecto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5° de su Acta de Constitución del 8 de septiembre de 2021, el SETP Ibagué S.A.S. tiene a su cargo la gestión integral del sistema, comprendiendo actividades de planeación, diseño, construcción, coordinación interinstitucional, supervisión, operación y control, orientadas al fortalecimiento del servicio público de transporte, la optimización del espacio vial, la reducción de emisiones contaminantes y la consolidación de una movilidad moderna, segura y sostenible.

En este contexto, la gestión contractual del SETP Ibagué S.A.S. constituye el principal instrumento operativo para la materialización de los proyectos, obras y servicios vinculados al desarrollo del sistema. La contratación pública es entendida como una herramienta estratégica de desarrollo territorial, guiada por los principios constitucionales de planeación, eficiencia, transparencia, moralidad, publicidad, responsabilidad y selección objetiva, consagrados en los artículos 209 y 273 de la Constitución Política y desarrollados en la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 8 de 73	

El régimen jurídico aplicable se compone principalmente de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022, y los Decretos 1082 de 2015, 142 de 2023, 874 de 2024 y 1600 de 2024, además de las guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Estas normas han incorporado transformaciones clave en materia de transparencia, control interno contractual, gestión del riesgo, planeación, sostenibilidad, contratación digital y debida diligencia anticorrupción, todas de aplicación directa a este Manual.

En consecuencia, este Manual de Contratación tiene como propósito servir como guía normativa, técnica y procedimental para los procesos contractuales del SETP Ibagué S.A.S., garantizando la correcta planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los contratos, bajo criterios de eficiencia administrativa, sostenibilidad, integridad y valor público. Su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos, contratistas, interventores y colaboradores vinculados a la entidad.

De manera integral, el Manual articula las etapas precontractuales, contractual y poscontractual, incluyendo las responsabilidades de los actores, los procedimientos internos y las herramientas de control, en coherencia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las metas estratégicas del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

En síntesis, la introducción del presente Manual reafirma el compromiso del SETP Ibagué S.A.S. con la movilidad sostenible, la gestión transparente y la eficiencia institucional, garantizando que cada proceso contractual contribuya al cumplimiento de los programas “Vamos a Movilizarlos Sosteniblemente Segura”, y con ello, al desarrollo integral y sostenible de la ciudad de Ibagué.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02 Fecha: 26/03/2026 Página 9 de 73	

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. (SETP Ibagué S.A.S.) tiene como propósito regular, de manera integral y actualizada, todos los procedimientos, principios, etapas, competencias y responsabilidades que rigen la gestión contractual de la entidad. Su aplicación es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores, interventores y demás actores que participen directa o indirectamente en la actividad contractual, en desarrollo de los objetivos institucionales del Ente Gestor.

Este Manual se fundamenta en las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022—, en los Decretos Reglamentarios 1082 de 2015, 142 de 2023, 874 de 2024 y 1600 de 2024, y en las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. Asimismo, adopta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, las políticas de Compras Públicas Sostenibles, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los principios de transparencia, integridad, sostenibilidad y eficiencia consagrados en la Constitución Política.

De acuerdo con el artículo 2° de sus Estatutos de creación, el **SETP Ibagué S.A.S.** es una sociedad pública por acciones simplificada, creada mediante Acuerdo No. 002 de 2018 del Concejo Municipal de Ibagué, cuyo régimen jurídico se rige por la Ley 1258 de 2008, la Ley 1955 de 2019 (artículos 97 a 100), y el parágrafo 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998. Conforme a esta última norma, las sociedades públicas integran la Rama Ejecutiva del Poder Público y, cuando el Estado posee el 90% o más de su capital, se sujetan al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE), en lo que resulte compatible con su naturaleza societaria.

En virtud de lo anterior, el **SETP Ibagué S.A.S.** se encuentra sometido al régimen previsto para las EICE y, por tanto, a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública. El artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 dispone expresamente que estas empresas están sujetas a dicho Estatuto, salvo que desarrollen actividades comerciales o industriales en competencia con el sector privado o en mercados regulados, condiciones que no aplican a esta entidad.

El **SETP Ibagué S.A.S.** no desarrolla actividades en competencia con el sector privado ni en mercados regulados, conforme a lo dispuesto en los artículos 3° y 4° del Decreto Municipal No. 1000-0806 de 2019, por cuanto su objeto es exclusivo y de naturaleza pública: garantizar la prestación del servicio público de transporte terrestre urbano de pasajeros dentro del municipio. Con la entrada en operación del sistema, cesarán los permisos de operación de las actuales empresas prestadoras del

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 10 de 73	

servicio de transporte colectivo, consolidando al SETP como único ente gestor autorizado de dicho servicio.

De igual manera, el objeto social del SETP descrito en el artículo 5° de sus Estatutos consiste en la gestión, organización, planeación, ejecución, vigilancia y control operativo del Sistema Estratégico de Transporte Público, en desarrollo de los Documentos CONPES 3991 y 4017 de 2020 y del Convenio de Cofinanciación suscrito con la Nación. En consecuencia, su labor no comporta actividades mercantiles propias del sector privado, sino funciones de carácter administrativo y de gestión pública, orientadas a la ejecución de recursos del Estado bajo los principios del derecho público.

Por tanto, el **SETP Ibagué S.A.S.** se encuentra plenamente sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2195 de 2022 y sus decretos reglamentarios, lo cual implica la observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, integridad, sostenibilidad y selección objetiva, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos y la consecución de los fines del Estado.

Este sometimiento no constituye una excepción local, sino una práctica uniforme a nivel nacional. Las sociedades constituidas como **SETP** en otras ciudades —como Neiva, Santa Marta, Armenia, Sincelejo, Montería y Popayán— también reconocen, en sus respectivos manuales, la aplicación del régimen general de contratación pública, en concordancia con su naturaleza jurídica y función social.

En cumplimiento de los principios de gobierno abierto y transparencia activa, el presente Manual dispone la obligatoriedad del uso del SECOP II, la implementación de políticas de integridad, datos abiertos y control interno contractual, y la integración de la gestión contractual al Sistema de Control Interno Contractual previsto en el Decreto 1600 de 2024, fortaleciendo la trazabilidad, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

El Manual de Contratación aplica a todas las dependencias que integran la estructura orgánica del **SETP Ibagué S.A.S.**, siendo de observancia obligatoria en los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, así como en la contratación de consultorías, interventorías y servicios especializados, independientemente de la fuente de financiación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se exceptúan de la aplicación de este Manual los siguientes casos:

1. Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados con fondos de organismos

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 11 de 73	

multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas jurídicas de derecho público internacional, que se registrarán por los reglamentos o instructivos contractuales de dichas entidades.

2. Los contratos financiados en un 50% o más con recursos de cooperación o asistencia internacional, en cuyo caso podrán aplicarse los reglamentos y procedimientos propios de las entidades cooperantes, previa armonización con las normas nacionales.

En todos los demás casos, las actuaciones contractuales del **SETP Ibagué S.A.S.** deberán ceñirse estrictamente a las normas del Estatuto General de Contratación, a los principios constitucionales de la función pública y a las directrices de integridad, sostenibilidad, movilidad segura y eficiencia administrativa que guían la gestión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Ibagué para Todos”, garantizando que cada proceso contractual contribuya al cumplimiento de los programas “Vamos a Movilizarnos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”, pilares del desarrollo urbano sostenible de la ciudad de Ibagué.

1.2. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación se constituye en un instrumento técnico, jurídico y procedimental que define las pautas, principios y directrices que orientan la gestión contractual del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ S.A.S. (SETP IBAGUÉ S.A.S.)**. Su propósito es garantizar la transparencia, eficiencia, sostenibilidad, integridad y responsabilidad en la administración y uso de los recursos públicos, en concordancia con el marco normativo vigente y las metas del **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027 “IBAGUÉ PARA TODOS”**, particularmente con los programas “Vamos a Movilizarnos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”, que promueven una movilidad moderna, segura y ambientalmente sostenible.

Este Manual tiene como finalidad principal servir como guía metodológica para todos los servidores públicos y actores que intervienen en el ciclo contractual de la entidad —desde la planeación hasta la liquidación—, asegurando el cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública previstos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 (transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y equilibrio contractual), así como los principios de integridad, probidad, sostenibilidad y control preventivo consagrados en la Ley 2195 de 2022.

De esta forma, el Manual se consolida como una herramienta de gestión institucional y de desarrollo local, orientada a fortalecer la planeación contractual, garantizar la trazabilidad digital de los procesos, promover la sostenibilidad ambiental y consolidar una cultura de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas dentro del SETP Ibagué S.A.S., en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas de Colombia Compra Eficiente.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 12 de 73	

1.2.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✓ Implementar y consolidar el Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) de Ibagué, asegurando la ejecución técnica, financiera y operativa de los proyectos asociados, conforme a los Documentos CONPES 3991 y 4017 de 2020 y al Convenio de Cofinanciación suscrito con la Nación.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las funciones misionales del SETP, de acuerdo con el artículo 5° de sus Estatutos, mediante procesos contractuales que garanticen la ejecución eficiente de obras, bienes y servicios esenciales para la implementación y operación del sistema.
- ✓ Optimizar la gestión de los recursos financieros, garantizando la concurrencia y utilización eficiente de los aportes de la Nación, el Municipio de Ibagué y las entidades cofinanciadoras, bajo criterios de responsabilidad fiscal, sostenibilidad presupuestal y valor público.
- ✓ Desarrollar infraestructura de transporte urbano sostenible que mejore la accesibilidad, conectividad y seguridad vial, en cumplimiento de los programas “Vamos a Movilizarlos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”, pertenecientes al eje “Territorio para Todos” del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Promover la eficiencia administrativa y contractual, mediante la adopción de herramientas tecnológicas, procedimientos estandarizados y buenas prácticas de contratación pública que fortalezcan la planeación, ejecución y seguimiento de los contratos.
- ✓ Fortalecer la gestión social, comunitaria y ambiental, garantizando la participación ciudadana, la inclusión de criterios sociales y de sostenibilidad en los procesos de contratación, y el respeto por el entorno ecológico urbano.
- ✓ Garantizar la vinculación de talento humano calificado e íntegro, conforme a los valores del servicio público, los principios de mérito y ética administrativa, fortaleciendo la capacidad institucional del SETP.
- ✓ Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas permanentes, garantizando que la ciudadanía, los entes de control y los organismos cofinanciadores conozcan la gestión contractual, sus avances y su impacto social.
- ✓ Incorporar criterios de contratación sostenible, priorizando la participación de proveedores locales, el uso de materiales amigables con el ambiente y la eficiencia energética en la ejecución contractual, contribuyendo a una movilidad más limpia y responsable.
- ✓ Alinear la contratación pública del SETP con los principios y metas de los programas “Vamos a Movilizarlos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”, consolidando una gestión contractual coherente con el desarrollo urbano sostenible de Ibagué.

1.3. MARCO ESTRATÉGICO

El **SETP Ibagué S.A.S.** orienta su gestión estratégica bajo los lineamientos de eficiencia, sostenibilidad, transparencia y desarrollo urbano integral. El marco estratégico de la entidad se sustenta en los siguientes fundamentos:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 13 de 73	

El **SETP Ibagué S.A.S.** orienta su gestión estratégica bajo los principios de eficiencia, sostenibilidad, transparencia, innovación y desarrollo urbano integral, en cumplimiento de su función pública y en armonía con las políticas nacionales y locales de movilidad sostenible. El marco estratégico de la entidad se sustenta en los siguientes fundamentos:

- **Política pública de movilidad nacional y local:** En concordancia con los Documentos CONPES 3991 y 4017 de 2020, la entidad contribuye a la modernización del transporte urbano, promoviendo un sistema integrado, accesible, seguro y ambientalmente responsable. El SETP adopta un enfoque de gestión sostenible que incorpora tecnologías limpias, control inteligente de flota y estrategias de movilidad multimodal.
- **Normatividad contractual vigente:** La gestión contractual del SETP se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 2195 de 2022) y por los Decretos Reglamentarios 1082 de 2015, 142 de 2023, 874 de 2024 y 1600 de 2024, los cuales refuerzan la transparencia, la sostenibilidad, la eficiencia administrativa y el control interno contractual. Asimismo, el Manual adopta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, las Políticas de Compras Públicas Sostenibles y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Compromiso institucional con la sostenibilidad, la inclusión y la innovación:** El SETP promueve la movilidad como un derecho colectivo y un factor de equidad social. Su gestión se orienta a la reducción de desigualdades, la inclusión de poblaciones vulnerables y la implementación de infraestructura accesible, moderna y resiliente. Además, fomenta la transición hacia una movilidad baja en emisiones y el uso de energías limpias.

En virtud de este marco, la contratación pública se constituye en el instrumento operativo del desarrollo urbano sostenible, garantizando la ejecución de proyectos de infraestructura, tecnología y movilidad que mejoran la calidad de vida urbana, fortalecen la competitividad regional y materializan los principios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad que guían la gestión pública del SETP Ibagué S.A.S.

1.4. MISIÓN

SETP Ibagué S.A.S es el ente gestor, creado con el propósito de prestar servicios orientados a la Gestión, organización, construcción, planeación, ejecución, la vigilancia y el control operativo, del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP, del municipio de Ibagué.

1.5. VISIÓN

Para el año 2030, el SETP de Ibagué se posicionará como el mejor ente gestor del país y garantizará

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 14 de 73	

la prestación del servicio de manera eficiente, eficaz y accesible, con un transporte amigable con el medio ambiente, todo ello con el propósito de satisfacer las necesidades de los ibaguereños, mejorar la movilidad y contribuir con la protección del medio ambiente.

1.6. POLÍTICAS

1.6.1. POLÍTICA GENERAL

El *SETP Ibagué S.A.S.* orienta su gestión contractual hacia la satisfacción de las necesidades de transporte público de la comunidad ibaguereña, garantizando la correcta aplicación de los principios de integridad, eficiencia, transparencia y legalidad.

Con base en la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 874 de 2024, la entidad promoverá la contratación responsable y la rendición de cuentas, asegurando la ejecución eficiente del presupuesto, la gestión técnica adecuada de los estudios previos, y la participación de proveedores que cumplan con criterios éticos, ambientales y de competencia justa.

1.6.2. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

El **SETP IBAGUÉ S.A.S.** adopta una Política de Buen Gobierno que orienta las actuaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia General y los servidores públicos.

Basada en los principios del Código de Integridad del Servicio Público, esta política establece la obligación de actuar conforme a los valores de transparencia, responsabilidad, respeto, eficiencia y compromiso ciudadano.

De igual forma, se armoniza con el Decreto 1600 de 2024, que exige el fortalecimiento del control interno contractual, la rendición de cuentas periódica y la gestión del riesgo de corrupción.

1.6.3. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

El **SETP IBAGUÉ S.A.S.** garantizará la divulgación oportuna y veraz de toda la información contractual, administrativa y financiera, a través del **SECOP II**, la página web institucional y otros canales de comunicación pública.

Conforme al Decreto 874 de 2024, se implementarán mecanismos de datos abiertos, acceso ciudadano a la información y transparencia activa, asegurando la participación ciudadana informada y la trazabilidad de los procesos contractuales.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 15 de 73	

1.6.4. POLÍTICA AMBIENTAL

El SETP Ibagué S.A.S. asume un compromiso institucional, ético y técnico con la protección del medio ambiente, la sostenibilidad urbana y la movilidad limpia, en coherencia con los principios de desarrollo sostenible y las metas del **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027 “IBAGUÉ PARA TODOS”**, particularmente con los programas “Vamos a Movilizarnos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”.

En cumplimiento del artículo 3 del Decreto 142 de 2023, de las políticas nacionales de Compras Públicas Sostenibles y de los lineamientos ambientales locales, el SETP fomentará la implementación de tecnologías limpias, el uso de energías renovables, la reducción de emisiones contaminantes y la gestión adecuada de residuos sólidos y peligrosos generados en el desarrollo de sus proyectos, obras y operaciones.

Toda actuación contractual deberá incorporar cláusulas ambientales obligatorias y criterios de sostenibilidad, que aseguren:

- El uso racional y eficiente de los recursos naturales.
- La prevención, mitigación, compensación o corrección de impactos ambientales derivados de la ejecución contractual.
- La priorización de materiales ecológicos y procesos sostenibles.
- La inclusión de buenas prácticas de movilidad verde y la adopción de estándares de eficiencia energética en las obras y servicios.

De igual manera, los procesos de contratación deberán contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente los ODS 9 (Industria, Innovación e Infraestructura), ODS 11 (Ciudades y Comunidades Sostenibles) y ODS 13 (Acción por el Clima), promoviendo una gestión ambiental que fortalezca la resiliencia urbana y la adaptación al cambio climático.

El SETP Ibagué S.A.S. reafirma su compromiso con la movilidad sostenible y el equilibrio ambiental, garantizando que cada proyecto contribuya a una ciudad más limpia, segura y responsable con el entorno, consolidando a Ibagué como un referente nacional de movilidad sostenible y baja en emisiones.

1.6.5. POLÍTICA SOCIAL

La gestión social del SETP Ibagué S.A.S. se orienta al bienestar colectivo, la equidad social y la inclusión ciudadana, en coherencia con los principios del **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 16 de 73	

2024–2027 “IBAGUÉ PARA TODOS”, particularmente con los programas **“Vamos a Movilizarlos Mejor”** y **“Movilidad Sosteniblemente Segura”**, que promueven una movilidad humana, segura y sostenible.

El SETP fomentará la participación comunitaria activa en la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de movilidad, garantizando la representación de los diferentes sectores sociales, económicos y territoriales del municipio. Asimismo, impulsará la contratación con enfoque social y territorial, que favorezca la generación de empleo digno, la dinamización económica local y la inclusión de poblaciones vulnerables.

De igual manera, la política social de la entidad promoverá la igualdad de oportunidades, el acceso equitativo al transporte público y la integración urbana y social mediante obras e intervenciones que respondan a las necesidades reales de la ciudadanía. El SETP consolidará su rol como agente de transformación social, contribuyendo a fortalecer el tejido urbano y comunitario de Ibagué, bajo criterios de movilidad sostenible, segura e incluyente.

1.7. PRINCIPIOS

Los principios que orientan la gestión pública y contractual del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. (SETP Ibagué S.A.S.) constituyen el fundamento ético, jurídico, técnico y social del actuar institucional. Se basan en los valores constitucionales del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007), y la Ley 2195 de 2022 sobre transparencia e integridad pública.

Estos principios no solo orientan la actividad contractual, sino que también definen la cultura organizacional de la entidad, consolidando un modelo de administración pública eficiente, participativa, sostenible, transparente e incluyente.

- **Dignidad humana:** La dignidad humana se entiende como el principio rector del Estado Social de Derecho, conforme al artículo 1° de la Constitución. Implica reconocer al ser humano como fin y no como medio, garantizando que todas las actuaciones administrativas y contractuales del SETP respeten los derechos fundamentales y promuevan la inclusión social, la accesibilidad y la equidad en la prestación del servicio de transporte público.
- **Justicia:** El principio de justicia, en concordancia con el artículo 13 constitucional, exige trato equitativo, imparcialidad y equilibrio en la distribución de los recursos públicos. En materia contractual, obliga a que los procesos de selección y ejecución se desarrollen bajo criterios de objetividad, mérito y proporcionalidad, asegurando igualdad de oportunidades entre los

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 17 de 73	

oferentes y eficiencia en la inversión pública.

- **Transparencia:** La transparencia constituye un pilar esencial del control social y la legitimidad institucional. Conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993, toda actuación contractual debe ser pública y verificable. En armonía con el Decreto 874 de 2024, el SETP Ibagué S.A.S. se compromete a publicar de manera completa y oportuna la información contractual en el **SECOP II**, garantizar la trazabilidad digital de sus procesos y fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública.
- **Respeto:** Este principio exige que todas las actuaciones del SETP se desarrollen con un trato digno, tolerante y cordial hacia los ciudadanos, contratistas, servidores y partes interesadas. El respeto fortalece la confianza institucional, el trabajo colaborativo y la convivencia administrativa, pilares para la eficacia y legitimidad de la gestión pública.
- **Tolerancia e inclusión:** El reconocimiento de la diversidad y la inclusión son compromisos institucionales del SETP. La tolerancia implica aceptar y respetar las diferencias culturales, sociales y territoriales, promoviendo la participación de grupos poblacionales diversos: mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad, en los procesos de contratación y de participación ciudadana.
- **Probidad e integridad:** La probidad exige actuar con rectitud, honestidad y apego a la legalidad. En aplicación de la Ley 2195 de 2022 y la Política de Integridad del Servicio Público, el SETP Ibagué S.A.S. asume el deber de prevenir la corrupción, gestionar los conflictos de interés y garantizar la rendición de cuentas, consolidando así una cultura de integridad institucional.
- **Eficiencia y sostenibilidad:** Toda actividad contractual debe orientarse al cumplimiento de los fines públicos con el uso óptimo y responsable de los recursos. En concordancia con el Decreto 142 de 2023, el principio de eficiencia implica contratar bajo criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social, promoviendo proyectos que generen valor público y contribuyan al logro de una movilidad moderna, limpia, segura e inteligente.

1.8. VALORES

Los valores institucionales del **SETP IBAGUÉ S.A.S.** son los pilares que orientan su cultura organizacional, fortalecen la confianza ciudadana y garantizan una gestión pública transparente, responsable y enfocada en el bienestar colectivo. Estos valores reflejan el compromiso ético de la entidad con la comunidad ibaguereña, en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y las políticas de Gobierno Abierto.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 18 de 73	

- **Transparencia:** Actuar con claridad, coherencia y apertura en cada proceso institucional. La transparencia fortalece la confianza ciudadana, promueve la rendición de cuentas y garantiza el control social sobre la gestión pública, en concordancia con los principios de datos abiertos y trazabilidad contractual establecidos en el Decreto 874 de 2024.
- **Compromiso:** Cumplir con responsabilidad, dedicación y sentido de pertenencia las funciones asignadas. Este valor impulsa una actitud proactiva orientada a la mejora continua, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo "Ibagué para Todos".
- **Responsabilidad:** Asumir de manera ética, jurídica y técnica las consecuencias de las decisiones y resultados institucionales. La responsabilidad implica velar por la eficiencia del gasto público, la legalidad de los procesos contractuales y la correcta aplicación de los principios de planeación y control interno, conforme al Decreto 1600 de 2024.
- **Respeto:** Reconocer la dignidad, los derechos y la diversidad de las personas con las que se interactúa. El respeto institucional fomenta la equidad, el trabajo en equipo, el diálogo constructivo y la convivencia armónica, garantizando ambientes laborales y ciudadanos incluyentes.
- **Servicio:** Refleja la vocación del SETP Ibagué S.A.S. de servir con calidad, oportunidad y eficiencia a la comunidad, asegurando que cada decisión y contrato contribuya al mejoramiento de la movilidad, la seguridad vial y el bienestar de los ciudadanos.
- **Tolerancia:** Promover la convivencia pacífica, la empatía y la comprensión frente a las diferencias. Este valor fortalece la participación ciudadana, el pluralismo democrático y la resolución pacífica de los conflictos en la gestión pública.
- **Participación:** Fomentar el involucramiento activo de la ciudadanía en la planeación, ejecución y control de los proyectos de movilidad. La participación ciudadana garantiza una gestión abierta, inclusiva y colaborativa, en consonancia con los principios de gobierno participativo y movilidad para todos.
- **Innovación:** Incorporar la tecnología, la creatividad y la mejora continua en los procesos administrativos, técnicos y contractuales. La innovación permite al SETP adaptarse a los retos de la movilidad moderna, promoviendo la digitalización, la eficiencia y la transformación inteligente del transporte urbano.
- **Sostenibilidad:** Asegurar que cada decisión institucional y contractual proteja los recursos naturales, promueva el uso racional de la energía, y fomente una movilidad verde y segura.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 19 de 73	

Este valor se articula con los programas “Vamos a Movilizarnos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”, que buscan equilibrar el desarrollo urbano con la preservación ambiental y la seguridad vial.

1.9. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DEL SETP IBAGUÉ S.A.S.

La contratación pública del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. (SETP Ibagué S.A.S.) se desarrolla dentro del marco jurídico colombiano que regula la gestión contractual del Estado, orientado a garantizar los fines esenciales del Estado: la satisfacción del interés general, la prestación eficiente de los servicios públicos y la transparencia en la administración de los recursos públicos, conforme a los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

En conjunto, estas normas constituyen el marco legal que regula la actividad contractual del SETP Ibagué S.A.S., asegurando la correcta planeación, ejecución y control de los recursos públicos, y garantizando que cada contrato contribuya al cumplimiento de los objetivos de movilidad sostenible, segura y transparente del municipio de Ibagué.

1.9.1. NORMATIVIDAD GENERAL

La contratación pública del SETP Ibagué S.A.S. se rige principalmente por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia (1991): Artículos 2, 13, 209, 210 y 365, que establecen los principios de la función administrativa, la eficiencia en el gasto público, la igualdad de oportunidades, la transparencia, la moralidad y la responsabilidad de las autoridades públicas.
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Regula los principios, procedimientos y efectos de los contratos estatales, estableciendo el marco general aplicable a todas las entidades públicas y sociedades en las que el Estado posea el 90% o más del capital social.
- Ley 1150 de 2007: Introduce mecanismos para la eficiencia y transparencia en la contratación, la selección objetiva de contratistas y el fortalecimiento del control de la gestión contractual.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Refuerza las medidas de prevención, investigación y sanción de la corrupción administrativa, imponiendo mayores estándares de control y rendición de cuentas.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 20 de 73	

- Ley 2195 de 2022: Actualiza el marco normativo de transparencia, probidad e integridad pública, obligando a las entidades a implementar sistemas de gestión del riesgo de corrupción, políticas de integridad y mecanismos de denuncia y control ciudadano.
- Decreto 1082 de 2015: Compila las normas reglamentarias de la contratación estatal, definiendo procedimientos, documentos tipo, etapas del proceso contractual y criterios de sostenibilidad.
- Decreto 142 de 2023: Introduce los criterios de *contratación pública sostenible*, incorporando aspectos ambientales, sociales y económicos dentro de las decisiones contractuales, en cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Decreto 874 de 2024: Fortalece la política de *Gobierno Digital* y los principios de *datos abiertos*, estableciendo la obligatoriedad del uso del SECOP II y la trazabilidad electrónica de los procesos contractuales.
- Decreto 1600 de 2024: Reconfigura el *Sistema de Control Interno Contractual*, implementando herramientas de gestión del riesgo, control de legalidad y auditoría permanente sobre las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Determina las reglas de actuación, publicidad, notificación y recursos aplicables a las decisiones contractuales de las entidades públicas.
- Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto: Regula la planeación, ejecución y control del gasto público, asegurando la coherencia entre los procesos contractuales y la disponibilidad presupuestal.

1.9.2. RÉGIMEN COMPLEMENTARIO

En los aspectos no previstos en las normas anteriormente citadas, serán aplicables las siguientes disposiciones de carácter supletorio y complementario:

- Código Civil Colombiano (Ley 57 de 1887): En lo relacionado con los principios generales del derecho de obligaciones y contratos, aplicables de manera subsidiaria a la contratación estatal.
- Código de Comercio (Decreto 410 de 1971): Para las disposiciones sobre actos y contratos mercantiles compatibles con la naturaleza jurídica del SETP Ibagué S.A.S. como sociedad pública por acciones simplificada.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 21 de 73	

- Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 – Código General Disciplinario: En materia de deberes, prohibiciones, faltas y régimen de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual.
- Ley 610 de 2000 – Responsabilidad Fiscal: Regula los procedimientos de control fiscal y el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos en los procesos de contratación.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública: Garantiza el acceso ciudadano a la información contractual, financiera y administrativa del SETP, promoviendo la participación y el control social.
- Normas sobre Gobierno Digital y Gestión Documental (Ley 594 de 2000, Decreto 103 de 2015 y demás normas concordantes): Obligan al uso de medios electrónicos para la administración documental, la gestión de expedientes contractuales y la publicación de información en los sistemas oficiales como SECOP II, garantizando la trazabilidad y la eficiencia digital.

El marco normativo aplicable al SETP Ibagué S.A.S. refleja la evolución de la contratación pública hacia un modelo de eficiencia, integridad, sostenibilidad, innovación y participación ciudadana. La gestión contractual de la entidad debe orientarse al fortalecimiento de la movilidad inteligente, la transparencia administrativa y la consolidación de una gestión pública moderna, digital y sostenible, asegurando la correcta inversión de los recursos y la generación de valor público para todos los ibaguereños.

1.10. COMPETENCIA

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos y demás modalidades de selección, así como para escoger contratistas, corresponde al jefe o representante legal de la entidad. Esta disposición tiene como finalidad garantizar la transparencia, la responsabilidad y la eficacia en la administración contractual.

En concordancia con esta norma, los estatutos de la sociedad SETP Ibagué S.A.S., modificados mediante acta del 8 de septiembre de 2021, establecen en su artículo 44 – Funciones del Gerente, que este es el representante legal de la entidad y, en tal condición, ejerce la ordenación del gasto y la dirección de los procesos contractuales. De manera específica, le corresponde:

“Celebrar los actos o contratos hasta la cuantía de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como ejercer la ordenación del gasto, pudiendo delegar su ejercicio en funcionarios del nivel directivo, conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias.”

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 22 de 73	

En virtud de lo anterior, la competencia del Gerente del SETP Ibagué S.A.S. comprende no solo la dirección y supervisión de los procesos contractuales, sino también la observancia de los principios de planeación, eficiencia, sostenibilidad y trazabilidad, conforme al Decreto 142 de 2023 y al Decreto 1600 de 2024, asegurando el control interno y la rendición de cuentas sobre la gestión contractual.

1.11. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS.

Podrán celebrar contratos con el **SETP Ibagué S.A.S.** todas las personas naturales o jurídicas legalmente capaces conforme a la legislación vigente, incluidas las uniones temporales y los consorcios definidos por la Ley 80 de 1993. Estas deberán acreditar idoneidad jurídica, técnica, financiera y organizacional, además de no encontrarse incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad o sanción disciplinaria, fiscal o penal.

La capacidad contractual se evalúa bajo criterios de transparencia, selección objetiva y planeación, conforme al Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El SETP verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Registro Único de Proponentes (RUP) o equivalentes aplicables según la modalidad contractual.

En aplicación del Decreto 142 de 2023, se privilegiará la participación de contratistas que promuevan prácticas de sostenibilidad ambiental, inclusión social, equidad de género y fortalecimiento del empleo local, garantizando que cada proceso contractual contribuya a una movilidad más segura, limpia e inclusiva.

1.12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)** es una herramienta de planeación contractual prevista en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía de Colombia Compra Eficiente, que permite identificar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad. Su propósito principal es garantizar la transparencia, eficiencia y sostenibilidad en la gestión contractual, en cumplimiento de los principios de planeación y economía establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El **PAA del SETP Ibagué S.A.S.** tiene las siguientes finalidades:

1. Comunicar de forma anticipada las oportunidades de contratación a proveedores potenciales, fortaleciendo la competencia y la pluralidad de oferentes.
2. Coordinar las adquisiciones de bienes, obras y servicios en coherencia con los objetivos misionales, técnicos y presupuestales de la entidad.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 23 de 73	

3. Promover estrategias de contratación sostenible, en cumplimiento del Decreto 142 de 2023.

El proceso de formulación del PAA debe liderarse desde la Gerencia, con la participación de las áreas técnica, jurídica, financiera y de planeación, garantizando un enfoque integral. Este documento deberá incluir:

- Identificación de las necesidades institucionales.
- Descripción y clasificación de bienes y servicios según el Clasificador UNSPSC.
- Estimación presupuestal y fuente de financiación.
- Modalidad de selección del contratista.
- Fecha proyectada de inicio del proceso contractual.

El PAA será de carácter público y deberá publicarse en la página institucional del SETP y en el portal SECOP II, conforme al Decreto 874 de 2024, el cual refuerza la trazabilidad digital y la rendición de cuentas permanente. Las actualizaciones del PAA se realizarán cada vez que existan variaciones en las necesidades institucionales o presupuestales.

Finalmente, el PAA tiene naturaleza informativa y no constituye una obligación contractual, pero sí representa un compromiso de planeación estratégica, sostenibilidad y transparencia, en coherencia con los principios del **PLAN DE DESARROLLO 2024–2027 “IBAGUÉ PARA TODOS”**, que orienta la acción pública hacia una movilidad segura, moderna y sostenible.

1.12.1. METODOLOGÍA

En cumplimiento del principio de planeación establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, cada año, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero, las diferentes dependencias del SETP Ibagué S.A.S. deberán remitir sus requerimientos de contratación al funcionario delegado por la Gerencia para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

La versión final del PAA será revisada y aprobada por la Gerencia General, garantizando que los proyectos priorizados estén alineados con los criterios de movilidad sostenible, eficiencia administrativa, innovación tecnológica e integridad institucional, en concordancia con el Decreto 142 de 2023 sobre gestión contractual sostenible y el Decreto 874 de 2024 sobre digitalización de los procesos de contratación pública.

El PAA deberá publicarse en la página web institucional y en el portal SECOP II a más tardar el 31

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 24 de 73	

de enero de cada año, asegurando la trazabilidad y la transparencia del proceso.

Nota: El PAA podrá modificarse durante la vigencia fiscal cuando las necesidades del servicio o las condiciones presupuestales así lo justifiquen, previa autorización de la Gerencia y registro en los medios oficiales

1.12.2. DECLARACIÓN ESTRATÉGICA

La declaración estratégica constituye un instrumento orientador que permite a los posibles proveedores y contratistas conocer el contexto institucional, las metas y las prioridades del SETP Ibagué S.A.S., facilitando la formulación de propuestas acordes con los fines del ente gestor y con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Esta declaración será elaborada anualmente bajo directriz de la Gerencia General y aprobada por la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y las guías de Colombia Compra Eficiente. Su inclusión en los estudios previos de cada proceso contractual garantiza la coherencia entre la planeación, la ejecución y la gestión de resultados.

La declaración deberá contener, como mínimo:

- Nombre, dirección, teléfono, correo institucional y página web de la entidad.
- Información sobre número de funcionarios, presupuesto anual y valor total del PAA.
- Límites de contratación de menor y mínima cuantía.
- Fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- Datos de contacto del área encargada de la contratación.

Con ello, se busca alinear la gestión contractual con los objetivos de movilidad sostenible, seguridad vial, eficiencia administrativa y transparencia institucional, promoviendo la participación ciudadana y el control social.

1.12.3. DETALLES DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS

El **SETP Ibagué S.A.S.** deberá diferenciar entre:

1. Los bienes, obras y servicios plenamente identificados; y
2. Las necesidades definidas, pero cuyo producto o servicio específico aún no haya sido

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 25 de 73	

determinado.

En ambos casos, se describirá la necesidad institucional, especificando los resultados esperados y utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) con el máximo nivel de detalle.

El profesional responsable de la planeación deberá coordinar con las áreas técnicas, operativas y financieras para garantizar que las descripciones sean precisas, verificables y acordes con los estándares de contratación sostenible, conforme al Decreto 142 de 2023 y a los criterios ambientales, sociales e innovadores del **PLAN DE DESARROLLO “IBAGUÉ PARA TODOS”**.

1.12.4. INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES

Para garantizar la publicidad y transparencia, el SETP Ibagué S.A.S. deberá publicar los datos de contacto del funcionario responsable de las adquisiciones en el PAA, facilitando a los interesados el acceso a información oportuna sobre los procesos.

Se dispondrán además canales digitales de interacción, espacios virtuales y mecanismos de comunicación directa, en cumplimiento del Decreto 874 de 2024 sobre Gobierno Digital, fortaleciendo la participación ciudadana y el principio de igualdad de oportunidades consagrado en el artículo 13 de la Constitución Política.

1.12.5. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** del SETP Ibagué S.A.S. tiene como propósitos:

- Optimizar la planeación institucional, anticipando las necesidades contractuales y presupuestales.
- Promover la transparencia y la competencia, garantizando la pluralidad de oferentes y la libre concurrencia.
- Alinear la contratación con las políticas de sostenibilidad e innovación, incorporando criterios ambientales, sociales y económicos en las adquisiciones.
- Fomentar el uso de herramientas digitales, datos abiertos y mecanismos de control ciudadano que fortalezcan la confianza institucional.

En el documento oficial del PAA deberá incluirse la siguiente declaración:

“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es garantizar que el SETP Ibagué

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 26 de 73	

S.A.S. ejecute sus procesos contractuales con planeación, transparencia y eficiencia, fortaleciendo la participación plural de oferentes y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de movilidad sostenible, innovación y buen gobierno establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 ‘Ibagué para Todos’.”

1.12.6. ADVERTENCIA

El delegado para la consolidación del PAA, deberá incorporar la siguiente advertencia en el documento oficial:

“El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de carácter informativo. Las adquisiciones incluidas en él pueden ser modificadas, reprogramadas o canceladas conforme a las necesidades institucionales. Su publicación no genera obligación contractual ni compromiso económico alguno para el SETP Ibagué S.A.S., pero sí constituye una manifestación del principio de planeación, transparencia y rendición de cuentas.”

1.12.7. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El SETP Ibagué S.A.S. deberá publicar su Plan Anual de Adquisiciones en su página web y en el portal SECOP II antes del 31 de enero de cada año, conforme al artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, y actualizarlo al menos una vez durante la vigencia fiscal.

La actualización procederá cuando se presenten ajustes en los cronogramas, valores estimados, modalidades de selección, fuentes de financiación o incorporación de nuevos bienes, obras o servicios.

Con ello, el SETP Ibagué S.A.S. reafirma su compromiso con una gestión pública moderna, digital, sostenible y eficiente, al servicio de la ciudadanía y de una movilidad sosteniblemente segura para Ibagué.

1.13. DEFINICIONES

Con el propósito de garantizar la correcta interpretación, aplicación y ejecución del presente Manual de Contratación, y en concordancia con las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y Decreto 1082 de 2015), se adoptan las siguientes definiciones actualizadas y complementadas:

- **Acta de inicio:** Documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista en el cual se determina la fecha de inicio del contrato. Desde dicha fecha comienza el cómputo del plazo de ejecución, siempre que esté debidamente aprobado el registro presupuestal y la

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 27 de 73	

garantía única. Este documento debe reflejar el compromiso institucional de dar cumplimiento a los principios de eficiencia y planeación establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

- **Acta de suspensión:** Instrumento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan suspender temporalmente la ejecución del contrato ante la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas ajenas a la voluntad de las partes. La suspensión debe estar debidamente motivada y registrada en el SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.
- **Acta de reinicio:** Documento por medio del cual se ordena la reanudación del contrato, una vez superadas las causas que originaron la suspensión. Debe contener la fecha efectiva del reinicio y las condiciones acordadas para la continuidad de la ejecución contractual.
- **Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Documento que certifica que la Entidad ha recibido los bienes, obras o servicios objeto del contrato, verificando su cumplimiento conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras. La entrega deberá realizarse bajo el principio de calidad del gasto público, en coherencia con el Eje de Gobierno Transparente y Eficiente del Plan de Desarrollo 2024–2027.
- **Acta de liquidación:** Instrumento mediante el cual las partes efectúan un balance final de carácter jurídico, técnico, económico y financiero, con el fin de determinar el cumplimiento, los pagos efectuados y las obligaciones pendientes. Su elaboración es obligatoria y debe realizarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.3 del Decreto 1082 de 2015.
- **Adenda:** Documento oficial expedido antes del cierre de un proceso de selección, mediante el cual se modifican los pliegos de condiciones o la invitación pública. Toda adenda debe publicarse en el SECOP II garantizando los principios de transparencia y publicidad.
- **Adición y prórroga:** Toda modificación del valor o del plazo del contrato sin alterar su objeto constituye una adición. La adición al valor no podrá superar el 50% del valor inicial, conforme al parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Las prórrogas deberán sustentarse en razones técnicas o de interés público debidamente justificadas.
- **Contrato adicional:** Se configura cuando se modifica el objeto contractual, ampliando el alcance del mismo. Su celebración requiere un nuevo acuerdo de voluntades, con todas las formalidades propias de un contrato estatal.
- **Anticipo:** Recursos entregados al contratista para facilitar el inicio de la ejecución contractual. Su administración debe realizarse conforme al Plan de Inversión de Anticipo

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 28 de 73	

aprobado por la Entidad y bajo los lineamientos de la Contraloría General de la República.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento que garantiza la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para respaldar la contratación. Su expedición constituye requisito previo a cualquier compromiso contractual.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Formaliza el compromiso presupuestal, asegurando que los recursos comprometidos no puedan ser destinados a fines distintos.
- **Comité Evaluador:** Grupo designado por la Entidad para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015. Este comité actúa bajo los principios de imparcialidad, transparencia y responsabilidad.
- **Contratación Estatal:** Conjunto de actos y procedimientos mediante los cuales las entidades públicas celebran negocios jurídicos para cumplir sus fines institucionales. En el contexto del *SETP Ibagué S.A.S.*, la contratación debe estar alineada con los principios de movilidad segura, sostenibilidad ambiental y eficiencia administrativa previstos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.
- **Contrato interadministrativo y convenios interadministrativos:** Modalidad de contratación directa mediante la cual entidades públicas celebran acuerdos para cooperar en el cumplimiento de sus funciones. Deben tener relación directa con el objeto misional de la entidad ejecutora y ajustarse a los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- **Garantías:** Mecanismos que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la cobertura de riesgos. Podrán consistir en pólizas de seguro, garantías bancarias o fiducias mercantiles, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- **Interventoría y Supervisión:** La interventoría corresponde a la vigilancia técnica, financiera, jurídica y administrativa realizada por un tercero contratado, mientras que la supervisión es el control ejercido directamente por la entidad. Ambas buscan asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual y la correcta ejecución de los recursos públicos.
- **Manual de Contratación:** Instrumento de gestión que define los procedimientos, etapas, responsabilidades y principios aplicables a la actividad precontractual, contractual y postcontractual del *SETP Ibagué S.A.S.*. Su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos y contratistas vinculados al proceso de adquisición de bienes, obras o servicios.
- **Modalidades de selección:** Formas legales mediante las cuales las entidades estatales

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02 Fecha: 26/03/2026 Página 29 de 73	

escogen a sus contratistas: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, conforme a la Ley 1150 de 2007. En los procesos financiados con recursos de cooperación internacional o créditos multilaterales, se aplicarán además las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) u organismos equivalentes.

- **Pliego de condiciones:** Documento que contiene las reglas del proceso de selección, criterios de evaluación, obligaciones y condiciones contractuales. Es vinculante tanto para la Entidad como para los oferentes y debe publicarse íntegramente en el SECOP II.
- **Publicación en el SECOP:** Toda actuación contractual del *SETP Ibagué S.A.S.* deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), garantizando la transparencia, trazabilidad y acceso ciudadano, en cumplimiento del Decreto 874 de 2024 sobre contratación digital.
- **Régimen de inhabilidades e incompatibilidades:** Conjunto de disposiciones legales que restringen la posibilidad de contratar con el Estado a quienes incurran en causales previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.
- **Vigencia contractual y fiscal:** La vigencia contractual comprende el plazo de ejecución y la liquidación del contrato, mientras que la vigencia fiscal se refiere al año presupuestal (del 1 de enero al 31 de diciembre). Toda obligación que supere la vigencia fiscal deberá respaldarse con vigencias futuras debidamente aprobadas.

Estas definiciones se adoptan con el propósito de fortalecer la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.

CAPÍTULO 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso contractual del **SETP IBAGUÉ S.A.S.** constituye el conjunto ordenado, técnico y transparente de actividades que permiten la planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, el uso eficiente de los recursos públicos y la prestación oportuna de los bienes, servicios y obras requeridos para el funcionamiento del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué.

Este proceso se rige por los principios constitucionales de la función administrativa —eficacia, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad— y por los principios especiales de la contratación estatal: transparencia, responsabilidad, planeación y selección objetiva, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2195 de 2022 y los Decretos

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 30 de 73	

1082 de 2015, 142 de 2023, 874 de 2024 y 1600 de 2024.

En este marco, la gestión contractual del SETP Ibagué S.A.S. constituye un pilar operativo para materializar los proyectos de infraestructura, tecnología y gestión urbana incluidos en dichas líneas estratégicas.

2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL

En concordancia con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, los contratos celebrados por el **SETP IBAGUÉ S.A.S.** tendrán por objetivo:

- Garantizar el cumplimiento de los fines del Estado mediante la adecuada gestión contractual.
- Asegurar la satisfacción de las necesidades colectivas vinculadas a la implementación y operación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros.
- Promover la transparencia, la competencia y la integridad en todas las etapas del proceso contractual.
- Alinear la contratación pública con los principios de Gobierno Abierto, garantizando el acceso ciudadano a la información contractual y la participación en el control social.

2.2. PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de contratación pública del **SETP IBAGUÉ S.A.S.**, conforme al Decreto 1082 de 2015 y a las disposiciones de Colombia Compra Eficiente:

1. El SETP IBAGUÉ S.A.S., como entidad contratante, podrá asociarse con otras entidades públicas o privadas para la adquisición conjunta de bienes, obras o servicios.
2. Colombia Compra Eficiente, como ente rector del sistema de compras públicas, encargado de definir políticas, guías y herramientas para la gestión contractual.
3. Los oferentes, que presentan sus propuestas dentro de los procesos de selección.
4. Los contratistas, que ejecutan las obligaciones contractuales.
5. Los supervisores e interventores, quienes garantizan el cumplimiento técnico, jurídico y financiero de los contratos.
6. Las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía, en ejercicio del control social y la veeduría ciudadana.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 31 de 73	

7. Las entidades del sector transporte, infraestructura y ambiente, con las cuales se desarrollen alianzas estratégicas o convenios interadministrativos orientados al cumplimiento de los fines del sistema.

2.3. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En aplicación del principio de publicidad (artículo 209 de la Constitución, Ley 1712 de 2014 y Decreto 142 de 2023), el SETP Ibagué S.A.S. garantizará la divulgación integral, veraz y oportuna de la información contractual en los siguientes medios:

- La página web institucional, en la sección "Contratación".
- El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, como plataforma oficial para la trazabilidad, control y publicación de la información contractual.

La información publicada incluirá los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos, informes de evaluación, observaciones, actos de adjudicación, ejecución y liquidación, en cumplimiento de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, garantizando la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

2.4. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del SETP IBAGUÉ S.A.S.:

2.4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno del **SETP IBAGUÉ S.A.S.** ejercerá funciones de verificación y seguimiento a la gestión contractual, con fundamento en la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1600 de 2024, que refuerza la cultura de integridad y la gestión del riesgo de corrupción en la contratación estatal.

Sus funciones principales son:

- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos contractuales.
- Evaluar el cumplimiento de los principios de transparencia y planeación.
- Recomendar medidas preventivas frente a posibles riesgos de corrupción o conflictos de interés.

Reportar a los órganos de control fiscal y disciplinario los hallazgos que afecten la legalidad o eficiencia de los contratos.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02 Fecha: 26/03/2026 Página 32 de 73	

2.4.2. Comité Asesor y Evaluador

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Gerente del SETP IBAGUÉ S.A.S. designará un Comité Evaluador mediante acto administrativo, integrado por servidores públicos y/o contratistas con competencia técnica, jurídica y financiera, según el objeto del proceso.

El Comité actuará con independencia, transparencia y responsabilidad, y estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 2195 de 2022.

Funciones principales del Comité:

- Evaluar y calificar las propuestas conforme a los criterios definidos en los pliegos.
- Garantizar la aplicación de los principios de selección objetiva, economía y planeación.
- Emitir recomendaciones motivadas sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- Formular observaciones sobre mejoras a los procedimientos internos de contratación.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose

exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión.

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

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

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

2.4.2. GRUPO JURÍDICO, GRUPO TÉCNICO, GRUPO FINANCIERO

- | | | | |
|--------------------|---------------|-----|---------------------|
| - Jefe jurídico(a) | contratista | del | - Director Técnico |
| - Funcionario o | área jurídica | | - Funcionario (s) o |

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02 Fecha: 26/03/2026 Página 33 de 73	

contratista (s)
del Área Técnica

- Contratista (s) del Área Financiera.

- La Oficina Asesora Jurídica, o el Área Técnica ejercerá la coordinación del Comité.
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, contarán con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.
- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- En caso de que la empresa aun no cuente con el personal para la conformación en los términos antes previstos del comité, lo hará a través de los profesionales designados y/o contratados para el efecto.

2.4.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Comentado [EF1]: Se recomienda dejar este numeral

Este Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a

Las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento del Jefe de Jurídica y del requirente de la Contratación. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La Oficina Asesora Jurídica (Abogado coordinador de contratación), es la encargada de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 34 de 73	

contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes.

El Comité Evaluador de los procesos de contratación, será designado por el ordenador del gasto del proceso a la par con el cierre del mismo; una vez en firme el respectivo Acto Administrativo, se deberá informar por el medio más idóneo posible a todos los miembros, de su vinculación al Comité por parte de la Oficina Asesora Jurídica (Abogado contratista-Coordinadora de Contratación).

Será responsabilidad del área donde surge la necesidad de contratación y de la correspondiente oficina jurídica (Abogado coordinador de contratación), según el caso, verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros,

correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, se recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas.

El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como aprobaciones por parte del área donde surge la necesidad de contratación y de la correspondiente oficina jurídica (Abogado coordinador de contratación), a los diferentes aspectos evaluables. Los informes de evaluación y los documentos soporten de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por cada equipo de evaluadores, a más tardar a las 4:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación por parte del Comité Asesor y Evaluador, en la Oficina Asesora Jurídica (Abogado coordinador de contratación), del SETP IBAGUÉ S.A.S.

La Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación), recibirá los Informes de evaluación técnico, jurídico y financieros, inmediatamente sea recibido para la estructuración del consolidado habilitante de evaluación y la aplicación del consolidado puntuable de evaluación.

El último día establecido para el cierre de evaluación del proceso, será responsabilidad del Coordinador del Comité Asesor y Evaluador, garantizar la

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MAN-JUC-001
		Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 29/11/2021
		Página: 1 de 73

respectiva reunión general de todos los miembros del Comité, para socializar el producto final de la evaluación, una vez realizadas las respectivas subsanabilidades. El encargado de realizar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el Coordinador del Comité Asesor, quien recibirá debidamente suscrito por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador dicho soporte a más tardar las 4:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación del Comité Asesor y Evaluador.

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

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará a la Oficina Jurídica (Abogado coordinador de contratación) de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

La recomendación de adjudicación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador.

2.4.3. ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Las dependencias que formulen la necesidad de contratación deben remitir al Área Jurídica la información requerida (Descripción de la Necesidad, Obligaciones, Análisis del Mercado, Plazo, Valor, entre otros) necesarios para la elaboración de estudios previos, análisis de riesgos, estudios de mercado y definición de requisitos habilitantes, conforme a los artículos 5 y 25 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Deberán coordinar con la Oficina Jurídica para garantizar la legalidad, coherencia técnica y presupuestal de los documentos antes del inicio del proceso.

La oficina Asesora Jurídica liderará el proceso pre-contractual y tendrá un término de 08 días hábiles para adelantar la estructuración de los documentos pre-contractuales, siempre y cuando la información suministrada por la dependencia requirente sea clara, concisa y completa.

Una vez estructurados los documentos pre-contractuales, el equipo jurídico de la Oficina jurídica estructurará el proceso en la Plataforma Transaccional SECOP II.

Es responsabilidad del área requirente dar respuesta a las observaciones que de carácter técnico
Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP Ibagué S.A.S.)
Ibagué, Colombia

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 36 de 73	

sean presentados por los posibles proponentes, dentro del término previsto en el cronograma contractual.

2.4.3. Comité de conciliación:

El Comité de Conciliación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Como instancia colegiada debe analizar y decidir sobre los aspectos de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias contractuales. A su vez, tiene a su cargo la formulación de la política del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad frente a los riesgos de la actividad contractual del SETP y las acciones de mejora para reducir la actividad litigiosa que se pueda generar, para ello, se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia N° 073 del 11 de diciembre de 2023 *“por medio de la cual se adopta el reglamento del Comité de Conciliación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S.”*.

2.5. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL SETP IBAGUÉ S.A.S.

La contratación del SETP IBAGUÉ S.A.S. se regirá por las siguientes reglas fundamentales:

1. Las actuaciones contractuales deberán ceñirse a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva (Ley 80/93, Ley 1150/07).
2. Los servidores públicos solo podrán actuar conforme a las competencias conferidas expresamente por la ley o los estatutos de la entidad.
3. Los contratos deberán ajustarse a los fines y principios constitucionales, procurando la eficiencia del gasto público y la equidad en la distribución de oportunidades contractuales.
4. Los contratos se perfeccionan por escrito, una vez exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y se haya efectuado el correspondiente registro presupuestal (CDP y RP).
5. No podrá iniciarse la ejecución contractual sin la aprobación previa de las garantías, cuando a ello haya lugar.
6. La cesión de los contratos requerirá autorización escrita del Gerente del SETP IBAGUÉ S.A.S., atendiendo el principio de responsabilidad y la naturaleza intuitu personae.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 37 de 73	

2.6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Solo el Gerente del SETP Ibagué S.A.S., en su calidad de representante legal y ordenador del gasto, y los funcionarios que cuenten con delegación expresa mediante acto administrativo, podrán celebrar contratos en nombre de la entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 211 de la Constitución Política.

La delegación de funciones contractuales no exonera al representante legal de su deber de dirección, supervisión, control y vigilancia sobre la actividad contractual, debiendo garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, planeación, transparencia y eficiencia.

2.7. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Corresponde al ordenador del gasto:

- Autorizar la apertura, adjudicación, celebración, modificación, terminación y liquidación de los contratos, conforme al marco normativo vigente.
- Imponer sanciones contractuales cuando se presenten incumplimientos, tales como multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad administrativa, conforme a los principios del debido proceso.
- Supervisar la correcta ejecución de los contratos, asegurando el cumplimiento de los objetos contractuales, las obligaciones del contratista y la aprobación de las garantías exigidas.
- Delegar funciones contractuales de manera expresa y motivada, conservando en todo caso la responsabilidad de control y vigilancia sobre las actuaciones delegadas.
- Garantizar que toda contratación esté alineada con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el presupuesto aprobado y los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Ibagué para Todos”, en especial los programas “Vamos a Movilizarnos Mejor” y “Movilidad Sosteniblemente Segura”, que orientan la gestión de infraestructura, tecnología y movilidad sostenible de la ciudad.

CAPÍTULO 3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

El proceso contractual del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. (SETP Ibagué S.A.S.) se concibe como un instrumento de gestión estratégica destinado a garantizar la correcta inversión de los recursos públicos.

En este contexto, la contratación pública del SETP debe desarrollarse bajo los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad, transparencia, integridad y sostenibilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2195 de

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 38 de 73	

2022 (Transparencia y Lucha contra la Corrupción) y las disposiciones reglamentarias más recientes, entre ellas los Decretos 142 de 2023, 874 de 2024 y 1600 de 2024, los cuales fortalecen la trazabilidad, la rendición de cuentas y la gestión contractual sostenible.

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual comprende el conjunto de actuaciones administrativas orientadas a seleccionar, de manera objetiva y transparente, al contratista idóneo para ejecutar el objeto contractual. Se rige por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2069 de 2021, 2195 de 2022, y los Decretos 1082 de 2015 y 342 de 2019, así como las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Las modalidades de selección que puede aplicar el SETP IBAGUÉ S.A.S. son:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa.
- Mínima cuantía.

Cada una debe aplicarse con fundamento en los principios de selección objetiva, planeación y transparencia, según la naturaleza del objeto contractual y la cuantía de los recursos involucrados.

Objetivos de la Etapa Precontractual:

- Garantizar la participación plural de oferentes y la selección objetiva.
- Asegurar que los pliegos de condiciones estén alineados con los principios de la contratación pública.
- Incorporar los criterios de sostenibilidad ambiental, eficiencia energética y responsabilidad social empresarial, de acuerdo con el enfoque de “Compras Públicas Sostenibles” promovido por Colombia Compra Eficiente.
- Promover la digitalización y la interoperabilidad mediante el uso del SECOP II y la plataforma SECOP Avanzado.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 39 de 73	

3.1.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La planeación es la etapa fundamental del ciclo contractual. De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el SETP IBAGUÉ S.A.S. deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA) coherente con su presupuesto, en cumplimiento de los componentes elegibles previstos en el CONPES 4017 de 2020 y sus metas institucionales

Componentes de la Planeación:

- 1. Estudios y Documentos Previos:** incluyen la justificación de la contratación, el objeto, el valor estimado, los riesgos, las garantías, las licencias o permisos requeridos y los criterios de selección.
- 2. Análisis del Sector y de Mercado:** permite identificar las condiciones de oferta y demanda del bien, obra o servicio, determinando la razonabilidad del valor estimado.
- 3. Determinación de Requisitos Habilitantes:** jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.
- 4. Evaluación de Riesgos:** se deberán identificar, estimar y asignar los riesgos contractuales de conformidad con el Manual de Colombia Compra Eficiente.
- 5. Autorizaciones Previas:** gestión de licencias, permisos o conceptos previos de viabilidad técnica, ambiental o presupuestal.
- 6. Verificación Presupuestal:** expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP) antes de la apertura del proceso.
- 7. Sostenibilidad y Perspectiva de Género:** en cumplimiento del Decreto 1600 de 2024, se promoverá la inclusión de criterios diferenciales que fortalezcan la participación de mujeres y grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.

Todo proceso deberá garantizar la coherencia con los objetivos de movilidad segura y eficiente, eje fundamental del desarrollo urbano sostenible del municipio.

3.1.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos son el soporte técnico y jurídico de cada proceso contractual, exigidos por el artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2020.

Deben contener como mínimo:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 40 de 73	

1. Descripción de la necesidad y justificación de la contratación.
2. Objeto contractual claramente definido, lícito y viable.
3. Modalidad de selección y su sustentación jurídica.
4. Valor estimado y justificación económica, con base en el estudio de mercado.
5. Criterios de evaluación y selección objetiva.
6. Análisis y asignación de riesgos.
7. Garantías contractuales exigidas conforme a la naturaleza del contrato.
8. Verificación de acuerdos comerciales internacionales aplicables.

La elaboración de los estudios previos deberá incorporar los enfoques de innovación, sostenibilidad ambiental y transparencia, alineados con los compromisos del Plan de Desarrollo Municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

3.1.1.2. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA TODOS LOS PROCESOS (EXCEPTO MÍNIMA CUANTÍA)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 de 2020, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

3.1.1.3. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL SETP IBAGUÉ S.A.S. PRETENDE SATISFACER

Satisfacer con el Proceso de Contratación. Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

1. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 41 de 73	

Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc., de la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el SETP IBAGUÉ

S.A.S., debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales. Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato y el perfil del contratista.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio;

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 42 de 73	

inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega, y la manifestación de que el pago se realiza previa disponibilidad de PAC.

Por otra parte, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne al SETP IBAGUÉ S.A.S., por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 43 de 73	

medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento del área jurídica. Este análisis deberá realizarse de manera conjunta con la Asesora de Control Interno de la Entidad.

7. Las garantías que el SETP IBAGUÉ S.A.S., contempla exigir en el Proceso de Contratación. La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1° Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

La indicación de si el Proceso de:

8. Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Es necesario que le dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por uno o más acuerdos marco.

3.1.1.4. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

La contratación por mínima cuantía, conforme al artículo 30 de la Ley 2069 de 2021, el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, se caracteriza por la simplificación procedimental, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia.

El área jurídica y las dependencias técnicas asesorarán al ordenador del gasto para garantizar que el proceso cumpla los criterios de eficiencia, idoneidad del oferente y adecuada justificación del gasto.

Deberán identificarse, como mínimo:

- El objeto y valor estimado del contrato.
- La justificación de la necesidad.
- La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 44 de 73	

- El cumplimiento de la normatividad presupuestal y fiscal.

3.1.2. ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO, DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DEL RIESGO

La contratación pública en el SETP Ibagué S.A.S. debe estar precedida de estudios técnicos, jurídicos, financieros y administrativos que justifiquen de manera objetiva la necesidad de contratar un bien, obra o servicio. Estos estudios constituyen la base para garantizar la transparencia, la planeación adecuada y la selección objetiva, conforme a los principios consagrados en los artículos 24 y 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, Ley 2195 de 2022 y los Decretos 142 y 874 de 2024.

Responsabilidad y trámite:

La elaboración del estudio de sector y de mercado, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y la determinación de la capacidad residual —cuando se trate de contratos de obra— estará a cargo del área donde surge la necesidad o dependencia solicitante.

Dicha área será responsable de elaborar, consolidar y presentar los documentos técnicos y financieros que sustentan el proceso contractual, identificando la dependencia encargada de la supervisión o interventoría del contrato.

Estos estudios deberán remitirse a la Oficina Jurídica (Abogado Coordinador de Contratación) en formato físico y magnético, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), junto con el oficio de autorización suscrito por el Gerente o su delegado. Sin el cumplimiento de los requisitos previstos en la Subsección 6 del Capítulo 1, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso contractual.

La Oficina Jurídica verificará la completitud documental y devolverá aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos exigidos. Solo una vez subsanadas y con la autorización escrita de la Gerencia, se dará inicio formal al proceso de selección.

Asimismo, la Oficina Jurídica deberá prestar asesoría técnica y normativa a las dependencias para asegurar la correcta consolidación de los estudios previos, en cumplimiento del principio de planeación.

3.1.2.1. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con base en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el estudio del sector debe analizar las condiciones legales, técnicas, financieras, comerciales y de riesgo del entorno en el que se desarrollará la contratación. Este análisis permitirá identificar las capacidades del mercado, los

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 45 de 73	

precios de referencia y el nivel de competencia existente.

El estudio de mercado debe incluir:

- Cotizaciones y proyecciones actualizadas del bien, obra o servicio.
- Identificación de proveedores locales y regionales, priorizando la reactivación económica del territorio, conforme a los lineamientos del PLAN DE DESARROLLO “IBAGUÉ PARA TODOS”.
- Consideración de factores como fletes, seguros, impuestos, condiciones de pago y costos indirectos.
- Evaluación de la sostenibilidad ambiental, eficiencia energética y prácticas de economía circular.
- En proyectos de inversión, los estudios serán elaborados por el área técnica con apoyo del área financiera y la dependencia solicitante, incluyendo análisis de precios unitarios, proyecciones históricas y justificaciones de costos.

Los estudios del sector formarán parte integral de los documentos previos del proceso de contratación y deberán estar respaldados por el Comité Interdisciplinario cuando aplique.

3.1.2.2. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el área solicitante, en coordinación con el área de contratación, deberá definir los requisitos habilitantes de participación en los procesos de selección, atendiendo a los principios de proporcionalidad y libre concurrencia.

Estos requisitos se establecerán en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas considerando:

- a) El nivel de riesgo del proceso contractual.
- b) El valor del contrato y su impacto financiero.
- c) El comportamiento del sector económico respectivo.
- d) El conocimiento previo de los posibles oferentes y su capacidad técnica y operativa.

Los requisitos habilitantes deberán abarcar los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, ajustados a la magnitud y complejidad del contrato, evitando barreras de acceso injustificadas.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 46 de 73	

Para los contratos de obra, la capacidad residual se evaluará conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con el fin de verificar la disponibilidad real del contratista para ejecutar nuevas obligaciones.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley 2069 de 2021 y del Plan de Desarrollo Municipal, se fomentará la participación de MiPymes locales, emprendimientos verdes y empresas con enfoque de inclusión social y de género.

3.1.2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

En concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, el SETP Ibagué S.A.S. debe identificar, analizar y asignar los riesgos asociados al proceso contractual.

Los riesgos se clasificarán en:

- **Técnicos:** relacionados con especificaciones o fallas de diseño.
- **Financieros:** variaciones en tasas, costos o flujo presupuestal.
- **Jurídicos:** incumplimientos normativos o litigios.
- **Sociales y ambientales:** conflictos comunitarios o afectaciones ecológicas.

Cada riesgo deberá tener un plan de mitigación, asignación y control, respetando el principio de equilibrio económico del contrato (artículo 4 de la Ley 1150 de 2007).

Los estudios deberán evidenciar la previsibilidad de los riesgos y su impacto en el valor del contrato, analizando la posibilidad de cobertura mediante seguros o garantías.

3.1.2.4. CAPACIDAD RESIDUAL (CONTRATOS DE OBRA)

Para los procesos de obra pública, la capacidad residual se calculará conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015. Este cálculo tiene como objetivo determinar si el contratista cuenta con la capacidad técnica, administrativa y financiera necesaria para asumir nuevas obligaciones, sin comprometer el cumplimiento de los contratos en ejecución.

El área técnica será la encargada de verificar este requisito con base en la información contenida en

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 47 de 73	

el Registro Único de Proponentes (RUP) y los estados financieros actualizados.

3.1.2.5. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Como parte de los estudios previos, la dependencia solicitante deberá determinar si la contratación requiere autorizaciones, licencias o permisos especiales (ambientales, urbanísticos, de seguridad industrial, entre otros). En caso afirmativo, deberá gestionarlos con antelación ante las entidades competentes, garantizando su validez y vigencia antes del inicio del proceso de selección.

Este requisito responde al principio de legalidad y planeación, previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y busca prevenir demoras o riesgos contractuales por incumplimientos normativos.

3.1.3. DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN

La gestión contractual del SETP Ibagué S.A.S. debe desarrollarse bajo el principio de planeación, la transparencia administrativa y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, en armonía con los componentes elegibles contemplados en el CONPES 4017 de 2020 y los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “**IBAGUÉ PARA TODOS**”, el cual promueve una administración moderna, eficiente y transparente. En tal sentido, no podrá iniciarse proceso contractual alguno sin que previamente se cuente con la totalidad de los documentos exigidos en la normativa vigente y en el presente manual.

Con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las modificaciones introducidas por el Decreto 399 de 2020 y las directrices de Colombia Compra Eficiente, cada área del SETP deberá aportar de manera oportuna los documentos que soporten la legalidad, conveniencia y transparencia del proceso contractual, los cuales constituyen prueba de la debida planeación administrativa.

A. Documentación requerida según el tipo de proceso

TIPO DE PROCESO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos- Proyecto de pliego de condiciones	Área solicitante y Grupo Jurídico

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 48 de 73	
Selección Abreviada de Menor Cuantía	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos- Proyecto de pliego de condiciones		Área solicitante y Grupo Jurídico
Selección Abreviada por Subasta Inversa	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos- Ficha técnica- Proyecto de pliego de condiciones		Área solicitante y Grupo Jurídico
Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos		Área solicitante y Grupo Jurídico
Selección Abreviada por Bolsa de Productos	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos		Área solicitante y Grupo Jurídico
Mínima Cuantía	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos- Invitación a presentar oferta		Área solicitante y Grupo Jurídico.
Concurso de Méritos	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos- Proyecto de pliego de condiciones		Área solicitante y Grupo Jurídico.
Contratación Directa	- Solicitud de contratación- Análisis del sector- Estudios previos- Certificación de idoneidad y experiencia		Área solicitante y Grupo Jurídico.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 49 de 73	

B. Requisitos generales

REQUISITOS GENERALES	DESCRIPCIÓN
Documentos técnicos del proyecto	Cuando el contrato incluya diseño o construcción.
Permisos, licencias o autorizaciones	Ambientales, urbanísticas o administrativas según corresponda.
Análisis del sector	Cotizaciones, comparativos de precios, tendencias del mercado y proyecciones.
Certificación presupuestal (CDP)	Expedida por el área financiera, acreditando disponibilidad de recursos.
Verificación en el PAA	Inclusión del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

C. Documentación adicional según tipo de contratación

1. Contratos o Convenios Interadministrativos

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN / FINALIDAD
Certificado de existencia y representación legal	Vigencia no mayor a dos meses.
Acto de nombramiento y posesión	Del representante legal o equivalente.
Acto que acredite facultades del ordenador del gasto	Verificación de competencia funcional.
Certificación bancaria	Vigencia no mayor a un mes.
RUT actualizado	Para fines tributarios.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026	
Página 50 de 73			
Certificación de aportes parafiscales		Firmada por revisor fiscal o contador.	
Oferta o estimación de costos		Base del presupuesto oficial.	

2. Contratación Directa (Inexistencia de pluralidad de oferentes)

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN / SOPORTE
Soporte de exclusividad	Documento que pruebe que el proveedor es único.
RUT y RIT	Emitidos por la DIAN.
Certificación parafiscal	Cumplimiento de seguridad social y aportes.
Certificación bancaria	Vigencia no mayor a un mes.
Cotización u oferta económica	Base para el presupuesto oficial.

3. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

PERSONAS JURÍDICAS	
DOCUMENTO	FINALIDAD
Certificado de existencia y representación legal	Verificación de capacidad legal (vigencia no mayor a 2 meses).
Certificaciones de experiencia	Relación directa con el objeto contractual.
RUT y RIT	Verificación tributaria.
Certificación de aportes parafiscales	Firmada por revisor fiscal o representante legal.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 51 de 73	

Certificación bancaria	Vigencia no mayor a un mes.
Cédula del representante legal	Identificación plena.
Cotización u oferta	Soporte del presupuesto.
PERSONAS NATURALES	
DOCUMENTO	FINALIDAD
Diplomas o actas de grado	Acreditar idoneidad profesional.
Certificaciones de experiencia	Verificar experiencia relacionada.
Cédula de ciudadanía	Identificación del contratista.
RUT DIAN	Verificación tributaria.
Soporte de afiliación al SGSSI	Salud, pensión y ARL.
Certificación bancaria	Vigencia no mayor a un mes.
Registro SIGEP II	Actualización de hoja de vida pública.
Examen médico ocupacional	Verificación de aptitud laboral.
Certificado de situación militar	Obligatorio para hombres menores de 50 años.

4. Contratos de Arrendamiento de Inmuebles

DOCUMENTO	FINALIDAD / OBSERVACIONES
Estudio de condiciones de mercado	Soporte técnico del canon de arrendamiento.
Certificado de libertad y tradición	Vigencia no mayor a un mes.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 52 de 73	

Cédula del propietario o representante legal	Identificación.
Certificado de existencia y representación legal	En caso de persona jurídica.
Estatutos o documento de facultades	Acreditación del arrendador.
Poder autenticado	En caso de representación.
Cotización o estimación del canon	Base del presupuesto.

A. Alineación con el Plan de Desarrollo “Ibagué Camina Segura” 2024–2027

EJE ESTRATÉGICO	APLICACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL
Gobernanza y Transparencia Administrativa	Implementar procesos abiertos, verificables y trazables en el SECOP.
Eficiencia Institucional	Optimizar tiempos y reducir trámites administrativos en la contratación.
Movilidad Segura y Sostenible	Priorizar contratos que apoyen proyectos de transporte y conectividad.
Innovación y Transformación Digital	Promover la contratación electrónica, interoperabilidad y automatización.

B. Control y Responsabilidad

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES
Oficina Asesora Jurídica	Verificar integridad documental, coherencia normativa y legalidad del proceso.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026	
		Página 53 de 73	
Oficina de Control Interno	Vigilar cumplimiento de principios de planeación, transparencia y economía.		
Áreas Solicitantes	Garantizar la completitud y veracidad de la documentación remitida.		
Gerencia del SETP Ibagué S.A.S.	Autorizar inicio del proceso contractual una vez verificado el cumplimiento normativo.		

La fase documental constituye el soporte técnico, legal y financiero de toda actuación contractual, asegurando que cada proceso responda a los objetivos de desarrollo institucional y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública.

3.1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Disponibilidad Presupuestal constituye el soporte financiero previo e indispensable para todo proceso contractual, en cumplimiento del principio de planeación establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 819 de 2003 (Responsabilidad Fiscal), el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

Toda solicitud de **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** deberá diligenciarse en el formato institucional y radicarse para revisión y aprobación del Ordenador del Gasto. En el caso de proyectos de inversión, se requerirá además el visto bueno del Director del Área Técnica.

La Oficina Financiera o quien haga sus veces expedirá el CDP conforme al valor indicado en los estudios previos, garantizando que la contratación se ajuste al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y al Marco Fiscal de Mediano Plazo. En caso de requerirse una adición al contrato, deberá tramitarse un nuevo CDP, sustentado en la disponibilidad real de los recursos.

El Gerente del SETP Ibagué S.A.S. o su delegado es el responsable de solicitar las disponibilidades presupuestales, previo requerimiento del área interesada. Cuando la ejecución contractual comprometa recursos de varias vigencias fiscales, se deberá solicitar autorización ante la Junta Directiva para comprometer vigencias futuras, conforme a la Ley 819 de 2003 y el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto).

3.1.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el propósito de garantizar los principios de transparencia, selección objetiva, igualdad, imparcialidad y trazabilidad, el SETP Ibagué S.A.S. implementará mecanismos tecnológicos, accesibles y abiertos de comunicación con los oferentes y contratistas.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 54 de 73	

Estas acciones fortalecen la gestión institucional transparente y la participación ciudadana en la contratación pública, pilares de un gobierno moderno, eficiente y abierto a la vigilancia social.

Las interacciones oficiales se realizarán exclusivamente a través de los siguientes medios autorizados:

- El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II): Como plataforma oficial de publicación, gestión y trazabilidad de todos los procesos contractuales, conforme a la política de contratación electrónica del Estado colombiano y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Canales digitales institucionales: Comprenden los correos electrónicos corporativos oficiales, el portal web institucional y cualquier otro medio digital autorizado por el área jurídica o contractual del SETP Ibagué S.A.S., garantizando seguridad, integridad de la información y acceso equitativo a los interesados.
- Audiencias públicas virtuales o presenciales: Estas podrán realizarse según la naturaleza y complejidad del proceso contractual, en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, promoviendo la participación abierta y el control ciudadano.

Toda comunicación, observación, aclaración o respuesta oficial deberá quedar debidamente registrada en el expediente del proceso contractual y publicada en el SECOP II, asegurando trazabilidad, publicidad, legalidad y transparencia en cada actuación administrativa.

Los registros derivados de estas interacciones constituyen prueba documental de la planeación, conveniencia y legalidad del proceso contractual, y reflejan el compromiso institucional del SETP Ibagué S.A.S. con una contratación pública abierta, responsable y orientada al valor público.

3.1.6. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El SETP Ibagué S.A.S. seleccionará sus contratistas aplicando las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley 2069 de 2021 (Emprendimiento) y el Decreto 1082 de 2015, así como las normas que las modifiquen o complementen.

Las modalidades son: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa, las cuales deberán observar los instrumentos de planeación aplicables al

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 55 de 73	

proyecto, incluyendo los documentos CONPES 3991 y 4017 de 2020, relativos al sistema estratégico de transporte público de Ibagué.

En virtud de su naturaleza societaria, el SETP Ibagué S.A.S. podrá aplicar la contratación directa en los casos excepcionales previstos por la ley, entre ellos:

CAUSAL	FUNDAMENTO NORMATIVO Y ALCANCE
Urgencia manifiesta	Art. 42 Ley 80 de 1993: procede ante situaciones de calamidad, desastre o emergencia que demanden actuación inmediata.
Empréstitos	Art. 41 Ley 80/93 y Art. 20 Ley 1150/07: contratación de créditos internos o externos.
Convenios interadministrativos	Art. 2 Ley 80/93: acuerdos entre entidades públicas con fines comunes.
Actividades científicas o tecnológicas	D.L. 591/91 y CONPES 4017/2021: desarrollo tecnológico o adquisición de software estratégico.
Fiducias o encargos fiduciarios	Ley 1150/07: administración de recursos o proyectos específicos.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	Art. 2.2.1.2.1.4.8 D.1082/15: proveedor exclusivo o titular de derechos de propiedad intelectual.
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Art. 32 Ley 80/93 y Art. 2 Ley 1150/07: contratación directa por idoneidad o especialización.
Adquisición o arrendamiento de inmuebles	Requiere estudio de mercado, avalúo y justificación técnica.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 56 de 73	
Selección de peritos o asesores técnicos		Contratación directa para procesos judiciales o peritajes especializados.	

Todo proceso de contratación directa deberá sustentarse en un acto administrativo de justificación, que contenga:

1. La causal invocada.
2. El objeto y la necesidad del contrato.
3. El presupuesto y condiciones exigidas al contratista.
4. El lugar de consulta de los estudios previos.

La exigencia de garantías no es obligatoria en todos los casos, pero su omisión deberá justificarse en los estudios previos conforme al Título III del Decreto 1082 de 2015.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual constituye la fase de materialización de la gestión contractual, en la que las obligaciones derivadas del contrato adquieren plena eficacia jurídica y se ejecutan conforme a los principios de legalidad, planeación, responsabilidad, economía, moralidad, sostenibilidad y transparencia, establecidos en los artículos 23, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.

3.2.1. DEL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Un contrato del SETP Ibagué S.A.S. se perfecciona cuando existe acuerdo entre las partes sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleva por escrito (artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

La ejecución requiere que el contrato esté debidamente perfeccionado, que exista disponibilidad y registro presupuestal, que se haya aprobado la garantía única de cumplimiento y que se cumplan los requisitos legales, fiscales y administrativos exigidos.

La legalización se produce cuando se han cumplido los requisitos previos de perfeccionamiento, se ha expedido el registro presupuestal y se ha efectuado la publicación del contrato en el SECOP II, garantizando su transparencia y publicidad.

Durante esta etapa, el contratista debe acreditar su cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social integral, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 789 de 2002,

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 57 de 73	

así como la afiliación a la ARL cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de persona natural

Asimismo, el SETP deberá verificar que el contrato esté alineado con los objetivos institucionales, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), asegurando la coherencia entre la planeación contractual y la ejecución presupuestal.

3.2.2. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La vigilancia y control contractual garantizan la correcta ejecución del objeto contratado. De acuerdo con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión o interventoría debe ejercerse con criterios técnicos, administrativos y financieros, asegurando la calidad, oportunidad y transparencia en la ejecución.

- El supervisor será un funcionario del SETP, responsable del seguimiento técnico, administrativo y financiero.
- El interventor, interno o externo, ejercerá control especializado cuando la complejidad técnica o el valor del contrato lo requiera.

Ambos deben elaborar informes periódicos, mantener registros actualizados, verificar los pagos, controlar avances y alertar sobre incumplimientos o desviaciones contractuales.

Los supervisores e interventores deberán incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, inclusión social y eficiencia energética en la ejecución de los contratos, promoviendo una movilidad segura y sosteniblemente responsable.

3.2.3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución pueden presentarse circunstancias que demanden modificaciones al contrato.

Estas deben ajustarse a lo dispuesto en los artículos 16, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, y a los criterios de justificación técnica, económica y jurídica.

Toda modificación deberá contar con:

1. Justificación técnica y presupuestal, expedida por el supervisor y/o interventor cuando sea el caso.
2. Aprobación de la Oficina Jurídica, que verifique la legalidad y coherencia con la norma.
3. Aprobación de la Gerencia, como ordenador del gasto.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 58 de 73	

4. Expedición del nuevo CDP y registro presupuestal, cuando haya impacto económico.

5. Publicación del documento modificadorio en el SECOP II.

Las modificaciones podrán incluir: adiciones, prórrogas, suspensiones, cambios de plazo, lugar o condiciones técnicas, siempre que no se altere la naturaleza del contrato ni se vulnere la libre competencia.

3.2.4. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

La suspensión procede cuando existen circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos externos que impidan temporalmente la ejecución del contrato.

Debe formalizarse mediante acta suscrita por las partes, en la que se indique:

- La causa y justificación de la suspensión.
- La fecha de inicio y finalización.
- Las acciones preventivas para mitigar el impacto en la ejecución.

Durante la suspensión, los plazos de ejecución se interrumpen, pero no se amplían automáticamente; la prórroga debe tramitarse mediante adición formal

3.2.5. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

La cesión contractual es la transferencia de la posición jurídica del contratista a un tercero, previa autorización del ordenador del gasto.

Para su aprobación se debe verificar que el cesionario cumpla los mismos requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad financiera del contratista original, conforme a lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La terminación anticipada puede darse:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por incumplimiento grave del contratista o del SETP.
- Por causas sobrevinientes de interés público o fuerza mayor.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 26/03/2026 Página 59 de 73	

Debe formalizarse mediante acta de terminación, debidamente justificada, acompañada de los soportes técnicos y financieros que acrediten que la decisión no afecta el servicio público ni los intereses de la entidad.

3.2.7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento contractual puede generar sanciones como:

1. Multas, por retardo o ejecución parcial.
2. Cláusula penal pecuniaria, cuando se haya pactado en el contrato.
3. Declaratoria de caducidad, en casos de incumplimiento grave que afecte la finalidad del contrato.

La aplicación de sanciones se fundamenta en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018.

La Oficina Jurídica deberá adelantar el procedimiento sancionatorio garantizando el debido proceso, la motivación del acto administrativo y la posibilidad de defensa del contratista.

3.3. ETAPA POS CONTRACTUAL

La etapa poscontractual comprende el conjunto de actividades orientadas a verificar el cumplimiento integral del contrato, evaluar los resultados, liquidar las obligaciones mutuas y garantizar la responsabilidad posterior del contratista frente a la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios.

Esta etapa materializa el principio de responsabilidad administrativa, previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, e integra los mecanismos de rendición de cuentas, control interno y evaluación de resultados.

3.3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación tiene por objeto establecer:

- Si el contrato fue ejecutado conforme a las condiciones pactadas.
- Si existen obligaciones pendientes entre las partes.
- El balance económico, financiero, técnico y jurídico del contrato.

A. Modalidades

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 60 de 73	

1. **Liquidación bilateral (mutuo acuerdo):** Se realiza de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del contrato (art. 11 Ley 1150/07).
2. **Liquidación unilateral:** Procede cuando el contratista no comparece o no hay acuerdo sobre los términos de la liquidación.

B. Contenido material

Debe contener:

- Identificación del contrato, objeto, valor y duración.
- Resumen de modificaciones, suspensiones o prórrogas.
- Balance técnico (grado de cumplimiento del objeto).
- Balance financiero (pagos, anticipos, saldos).
- Balance administrativo (paz y salvo, impuestos, aportes parafiscales).
- Balance jurídico (responsabilidades subsistentes y obligaciones posteriores).
- Declaración de paz y salvo o salvedades expresas.
- Vigencia y cobertura de las garantías postcontractuales.

C. Procedimiento

El supervisor o interventor debe elaborar un informe final de ejecución, avalado por la Oficina Técnica y la Oficina Jurídica, en el cual conste el cumplimiento integral de las obligaciones.

La liquidación debe publicarse en el SECOP II y archivar-se junto con el expediente contractual.

3.4. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES POSTERIORES

El contratista mantiene responsabilidades posteriores a la liquidación, especialmente en lo relativo a:

- Estabilidad de la obra (mínimo cinco años según el Código Civil y la Ley 80/93).
- Calidad y funcionalidad de los bienes y servicios.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 61 de 73	

- Indemnización de daños causados por defectos o negligencia profesional.

La Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica deben realizar seguimiento al cumplimiento de las garantías vigentes y gestionar su ampliación o renovación cuando sea necesario.

3.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS CONTRACTUALES

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, el SETP Ibagué S.A.S. y sus contratistas deben privilegiar los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como:

- Conciliación.
- Amigable composición.
- Transacción.
- Arbitraje.

Estos mecanismos permiten resolver disputas de forma ágil y eficaz, reduciendo litigios y garantizando la continuidad de los proyectos estratégicos de movilidad, conforme a los lineamientos de gobernanza y paz institucional del **PLAN DE DESARROLLO “IBAGUÉ PARA TODOS”**

3.6. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ARCHIVO CONTRACTUAL

Una vez liquidado el contrato, el expediente completo debe archivararse según la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

El expediente debe contener todas las fases del proceso (planeación, selección, ejecución y liquidación) y permanecer disponible para control fiscal, disciplinario y ciudadano.

Además, en cumplimiento de los principios de transparencia activa y control social, la información contractual será publicada en la página web institucional y en el portal SECOP II, permitiendo el seguimiento de la ciudadanía, los órganos de control y la comunidad.

CAPÍTULO 4. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

4.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

La interventoría y la supervisión, como mecanismos de control preventivo y concurrente dentro de la gestión contractual, constituyen instrumentos esenciales para garantizar la correcta ejecución de los contratos del SETP Ibagué S.A.S., la protección de los recursos públicos y el cumplimiento de los

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	 Alcaldía de IBAGUÉ
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 62 de 73	

finés institucionales orientados al fortalecimiento de la movilidad urbana sostenible.

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación estatal previstos en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y la Ley 1474 de 2011, las funciones de supervisión e interventoría se desarrollarán bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, planeación, transparencia e integridad.

En desarrollo de estos principios, la supervisión e interventoría deberán:

- Cooperar con el SETP Ibagué S.A.S. y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales orientados al fortalecimiento del sistema de transporte público, la eficiencia operativa y la movilidad sostenible.
- Velar por la ejecución técnica, financiera, jurídica y ambiental adecuada de los contratos, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y estándares de calidad.
- Garantizar la eficaz administración de los recursos públicos, en coherencia con los principios de sostenibilidad fiscal, responsabilidad administrativa y valor público.
- Responder por los resultados de su gestión, asegurando el cumplimiento de los indicadores de desempeño contractual definidos por la entidad.
- Verificar las condiciones técnicas, económicas, financieras, sociales y ambientales que sustentan la ejecución contractual, en cumplimiento de los criterios de sostenibilidad e innovación definidos por el Plan de Desarrollo.

La supervisión e interventoría se ejercerán con autonomía técnica y criterio profesional, en coordinación con la Gerencia y las áreas jurídica, administrativa, financiera y técnica, garantizando un control integral, interdisciplinario y transparente del proceso contractual.

De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el interventor podrá ser persona natural o jurídica contratada mediante concurso de méritos o mínima cuantía, según la naturaleza del objeto contractual.

El supervisor será un funcionario del SETP Ibagué S.A.S., designado mediante acto administrativo por la Gerencia, responsable del seguimiento integral al contrato y del cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a la gestión contractual.

Sin embargo, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué adoptará el Manual de Supervisión e Interventoría dirigido a funcionarios y contratista de la Entidad, con el fin de garantizar un correcto ejercicio en las funciones de Supervisión e Interventoría.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 63 de 73	

CAPÍTULO 5. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1. OBJETO

El presente capítulo tiene por objeto establecer los principios y reglas que garantizan el desempeño transparente de la gestión contractual del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. – SETP Ibagué S.A.S., en todas sus etapas: planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación, conforme al marco normativo vigente.

5.2. PRINCIPIOS RECTORES DE TRANSPARENCIA

En el desarrollo de la actividad contractual, el SETP Ibagué S.A.S. garantizará la aplicación de los siguientes principios:

5.2.1. Transparencia

Asegura la publicidad, claridad y acceso a la información en todas las actuaciones contractuales, conforme al artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

5.2.2 Selección objetiva

Las decisiones se adoptarán con base en criterios verificables, medibles y previamente establecidos, evitando cualquier forma de direccionamiento.

5.2.3. Responsabilidad

Los servidores públicos y contratistas responderán por sus actuaciones y decisiones en el proceso contractual.

5.2.4 Economía

Los procesos contractuales se adelantarán optimizando recursos, tiempos y procedimientos.

5.2.5. Moralidad administrativa

Las actuaciones deberán ajustarse a los principios éticos y de integridad en la gestión pública.

5.3. LINEAMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO TRANSPARENTE

5.3.1. Publicidad y acceso a la información

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 64 de 73	

- Todos los procesos deberán publicarse en la plataforma SECOP II.
- Se garantizará el acceso oportuno a documentos del proceso, incluyendo:
 - Estudios previos
 - Pliegos de condiciones
 - Informes de evaluación
 - Actos administrativos

5.3.2. Reglas de selección objetiva

- Los criterios de evaluación serán claros, verificables y proporcionales.
- Se garantizará igualdad de condiciones para todos los oferentes.
- No se incluirán requisitos restrictivos o discriminatorios.

5.4. ADECUADA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

La planeación contractual constituye el pilar esencial de la gestión pública transparente y eficiente. En cumplimiento de los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 (y sus actualizaciones) y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el SETP Ibagué S.A.S. deberá asegurar que cada proceso contractual se fundamente en un análisis técnico, jurídico, financiero, social y ambiental que evidencie la necesidad, conveniencia y viabilidad del contrato. En desarrollo de este principio, el SETP Ibagué S.A.S. deberá:

1. Elaborar estudios y documentos previos que identifiquen con claridad el objeto contractual, la justificación, la fuente de financiación y la gestión de riesgos.
2. Desarrollar análisis de mercado y de sector económico, identificando precios de referencia, condiciones de competencia y capacidad de oferta.
3. Estructurar una matriz integral de riesgos, contemplando su identificación, asignación y mitigación, conforme a la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1600 de 2024.
4. Definir requisitos habilitantes y criterios de evaluación objetivos y proporcionales, que garanticen pluralidad de oferentes y selección objetiva.
5. Incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, inclusión social, accesibilidad y equidad de género, en coherencia con las Compras Públicas Sostenibles y las metas del Plan de Desarrollo.
6. Asegurar la articulación del proceso contractual con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Marco Fiscal de Mediano Plazo Municipal.

5.5. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.

En cumplimiento de las disposiciones de las Leyes 1474 de 2011, 2195 de 2022, y los Decretos 142 de 2023 y 874 de 2024, el SETP Ibagué S.A.S. promoverá una cultura institucional de integridad, transparencia y control preventivo, adoptando medidas efectivas para prevenir, detectar y sancionar la corrupción en todas las etapas del ciclo contractual.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
		Fecha: 26/03/2026 Página 65 de 73	

Las acciones institucionales incluirán:

1. Diseño de requisitos habilitantes y criterios de evaluación acordes con el mercado, evitando restricciones injustificadas.
2. Publicación oportuna y completa de la documentación contractual en el SECOP II, garantizando trazabilidad y control ciudadano.
3. Uso de canales oficiales y seguros de comunicación, exclusivamente institucionales, para la interacción con oferentes.
4. Implementación de mecanismos confidenciales de denuncia y protección a denunciantes, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Promoción del control social y la participación ciudadana mediante veedurías y observatorios de transparencia local.
6. Capacitación continua en ética contractual, prevención del fraude y control de riesgos de corrupción para todo el personal involucrado en la contratación.

5.6. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO.

En coherencia con los principios de la Ley 1450 de 2011 y los lineamientos de Gobierno Abierto y Transparente, el SETP Ibagué S.A.S. garantizará una gestión eficiente, participativa y orientada a resultados, fortaleciendo la legitimidad institucional y la confianza de la ciudadanía.

Las políticas de Buen Gobierno en la contratación pública incluirán:

1. Rendición de cuentas periódica sobre la gestión contractual e inversión de recursos, mediante informes públicos y espacios de socialización ciudadana.
2. Acceso libre y oportuno a la información contractual a través del portal institucional y del SECOP II.
3. Participación ciudadana activa, mediante consultas, veedurías y seguimiento a los proyectos estratégicos de movilidad.
4. Uso de datos abiertos y herramientas tecnológicas para el seguimiento de la contratación, fortaleciendo la trazabilidad del gasto y la transparencia activa.

5.7. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 66 de 73	

La gestión contractual del SETP Ibagué S.A.S. deberá estar plenamente articulada con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, conforme al Decreto 1499 de 2017 y la NTCGP 1000:2017.

La contratación pública se desarrollará bajo procesos definidos, roles diferenciados y mecanismos de control interno que aseguren:

- Transparencia en la administración y ejecución de los recursos públicos.
- Prevención y gestión del riesgo de corrupción, fraude y conflicto de interés.
- Evaluación permanente del desempeño contractual en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Integración de controles preventivos en cada fase del ciclo contractual (planeación, ejecución y liquidación).

Además, se promoverá la interoperabilidad entre el MECI, el Sistema de Gestión de la Calidad, el MIPG y el Sistema de Control fiscal territorial, para fortalecer la gobernanza institucional y la coherencia con los objetivos del **Plan de Desarrollo “Ibagué para Todos”**.

5.8. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El SETP Ibagué S.A.S. privilegiará el uso de tecnologías digitales y plataformas electrónicas para la planeación, ejecución y control contractual, en línea con la Política de Gobierno Digital del MinTIC, los principios de eficiencia, cero papel y trazabilidad total, y las normas sobre transparencia y acceso a la información pública (Leyes 1437 de 2011, 1712 de 2014, Decreto 2106 de 2019).

Las acciones estratégicas comprenden:

1. Uso obligatorio del SECOP II como plataforma oficial para todos los procesos contractuales.
2. Implementación de sistemas electrónicos de seguimiento, control y archivo, garantizando la trazabilidad documental.
3. Uso de firma electrónica y expediente digital contractual, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.
4. Integración con el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.
5. Interoperabilidad de sistemas entre dependencias municipales y organismos de control para

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 02 Fecha: 26/03/2026 Página 67 de 73	

mejorar la trazabilidad de la información.

6. Capacitación continua del personal en herramientas tecnológicas y normatividad de contratación electrónica.

5.9. CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Para efectos de este Manual se entenderá por conflicto de interés toda circunstancia que surge cuando un servidor público, contratista o particular que desempeña una función pública, relacionada en la entidad, es influenciado en la realización de su trabajo o sus obligaciones contractuales por consideraciones personales e impide al proveedor o al funcionario o colaborador, prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S.

Todo contratista de esta entidad estará obligado a informar inmediatamente a su supervisor, cualquier hecho o circunstancia que derive, o que pueda derivar, en un conflicto de interés sobreveniente.

Para determinar la existencia de un conflicto de interés, el ordenador del gasto analizará el caso y valorará con especial cuidado la actuación de la parte implicada, con el fin de no vulnerar con ello derechos y garantías de terceros, para ello se empleará el Código de Integridad de esta entidad adoptado mediante Resolución N° 029 del 18 de marzo de 2026 *“Por medio del cual se adopta el código de integridad en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S”* y/o las normas que la modifiquen o sustituyan.

5.9.1. TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

- a. Real: Cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.
- b. Aparente: Cuando los intereses privados de un funcionario público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero este no es, de hecho, el caso.
- c. Potencial: Cuando un funcionario público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de interés si el funcionario tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes.

5.9.2. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DEL CONFLICTO DE INTERESES.

1. Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 68 de 73	

2. Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que intervienen o actúa en su condición de empleado público o contratista conforme a lo regulado en la normativa vigente.

3. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del empleado público o contratista.

5.9.3. PROCESO DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

El servidor público que por su rol participe en el proceso contractual como estructurador, evaluador o supervisor o los contratistas que se encuentren inmersos ante un posible evento de conflicto de interés, deberán seguir las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para avanzar en el fomento de la integridad pública, como lo dispuesto en la Resolución N° 029 del 18 de marzo de 2026 “*Por medio del cual se adopta el código de integridad en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S*” y/o las normas que la modifiquen o sustituyan.

Así mismo, los conflictos de interés que lleguen a surgir en las diferentes etapas contractuales se gestionarán de la siguiente manera:

Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual			
Etapas del proceso	Identificación del conflicto	Tratamiento y actuación institucional	Acciones específicas y responsabilidades
1. Etapa precontractual (planeación, estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos)	Puede presentarse cuando un servidor público, contratista, consultor o evaluador tiene un interés personal, económico o familiar en la estructuración, formulación de los estudios previos o en la definición de requisitos habilitantes o factores de evaluación.	Debe declararse inmediatamente ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. Se debe apartar del proceso o reasignar las funciones.	Declaración escrita de conflicto. - Sustitución de evaluadores o estructuradores. - Registro del hecho ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto - Comunicación formal a control interno.
2. Etapa contractual (suscripción, ejecución y supervisión del contrato)	Se presenta cuando el contratista, supervisor, interventor o servidor público tiene interés	El servidor debe abstenerse de intervenir o influir en decisiones sobre pagos,	Declaración y reporte del conflicto. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: MAN-GJC-002	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 02	
			Fecha: 26/03/2026 Página 69 de 73	
	económico, familiar o de otra índole en el contratista o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	modificaciones, adiciones o prórrogas. Se activa el procedimiento de gestión del conflicto previsto en el manual de procedimiento de conflicto de intereses.	creada por la Entidad para el efecto. - Reasignación del supervisor o interventor. - Seguimiento especial por control interno disciplinario. - Documentación en el SECOP y en el expediente.	
3. Etapa de liquidación	Puede generarse cuando el supervisor, interventor o funcionario tiene interés en favorecer la aceptación de entregables, la aprobación del acta final o el reconocimiento de saldos a favor del contratista.	El funcionario debe declararse impedido. Se debe designar un nuevo responsable de la liquidación o incluir testigos de control interno o jurídico.	- Sustitución del funcionario involucrado. - Firma del acta por un tercero imparcial. - Revisión por control interno y área jurídica. - Comunicación del caso a la oficina de control disciplinario.	
5. Procesos de acuerdos marco de precios (Colombia Compra Eficiente)	Puede darse en la definición de las condiciones técnicas, criterios de selección o en la etapa de habilitación de oferentes, especialmente si el funcionario ha tenido relación laboral o contractual con alguno de los posibles proveedores.	El conflicto debe declararse y registrarse en el sistema de control interno. El funcionario no podrá participar en la elaboración de pliegos tipo, ni en comités de evaluación.		

Vale la pena aclarar que NO existe consagración legal sobre Conflictos de Interés en Contratación Estatal en Colombia.

5.10. HERRAMIENTAS DE TRANSPARENCIA

Para asegurar la transparencia, el SETP Ibagué S.A.S. implementará:

- Plataforma SECOP II
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 70 de 73	

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)
- Manual de Supervisión e Interventoría
- Matrices de riesgos contractuales

5.11. BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES

El SETP Ibagué S.A.S. promoverá las siguientes prácticas:

- Garantizar pluralidad de oferentes.
- Evitar el fraccionamiento indebido de contratos.
- Documentar todas las decisiones contractuales.
- Responder oportunamente observaciones de los interesados.
- Aplicar criterios técnicos y jurídicos objetivos.

5.12. RESPONSABILIDAD Y CONTROL

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo dará lugar a:

- Responsabilidad disciplinaria.
- Responsabilidad fiscal.
- Responsabilidad penal, según corresponda.

Sin perjuicio de las actuaciones de los órganos de control y vigilancia.

5.13. ENFOQUE INTEGRAL DE BUENAS PRÁCTICAS

El SETP Ibagué S.A.S. adoptará un enfoque integral de buenas prácticas en la gestión contractual, orientado a garantizar no solo la transparencia, sino también la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la sostenibilidad, la inclusión social y la participación ciudadana, en concordancia con los fines del Estado y los principios de la función administrativa.

5.14. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA REFORZADA

Además de los principios generales, el SETP Ibagué S.A.S. implementará las siguientes buenas prácticas:

- Publicación proactiva de información contractual en SECOP II y otros canales institucionales.
- Divulgación clara y pedagógica de los procesos contractuales para la ciudadanía.
- Uso de lenguaje claro en pliegos, informes y actos administrativos.
- Implementación de mecanismos de trazabilidad digital de las decisiones.
- Registro y publicación de respuestas a observaciones de los proponentes.

5.15. PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO

El SETP Ibagué S.A.S. garantizará que la contratación pública genere el mayor beneficio posible en

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 71 de 73	

relación con los recursos invertidos, bajo los siguientes criterios:

5.15.1 Definición

Se entenderá por valor por dinero la combinación óptima entre:

- Calidad
- Costo
- Eficiencia
- Oportunidad
- Sostenibilidad

5.15.2 Lineamientos

- Realizar análisis costo-beneficio en la etapa de planeación.
- Evaluar el costo del ciclo de vida de bienes y servicios (no solo el precio).
- Priorizar ofertas que generen mayor impacto en el cumplimiento de metas institucionales.
- Incorporar criterios de calidad y desempeño en la evaluación.
- Evitar la selección basada exclusivamente en el menor precio.

5.16. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA CONTRATACIÓN

El SETP Ibagué S.A.S. incorporará criterios ambientales en sus procesos contractuales, conforme a políticas de sostenibilidad:

5.16.1 Lineamientos

- Incluir criterios ambientales en estudios previos y pliegos de condiciones.
- Priorizar bienes, obras y servicios con menor impacto ambiental.
- Promover el uso eficiente de energía, agua y recursos naturales.
- Exigir cumplimiento de normatividad ambiental vigente.
- Incorporar obligaciones contractuales relacionadas con manejo de residuos, emisiones y mitigación de impactos.

5.16.2 Instrumentos

- Fichas técnicas con criterios sostenibles
- Especificaciones técnicas verdes
- Indicadores de cumplimiento ambiental

5.17. ENFOQUE DIFERENCIAL Y ÉTNICO

El SETP Ibagué S.A.S. garantizará la inclusión y el respeto por la diversidad étnica y cultural en sus procesos contractuales:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 26/03/2026 Página 72 de 73	

5.17.1 Lineamientos

- Identificar, en la etapa de planeación, posibles impactos sobre comunidades étnicas.
- Aplicar el enfoque diferencial en la estructuración de procesos contractuales.
- Garantizar, cuando sea procedente, el cumplimiento del derecho a la consulta previa conforme a la normativa vigente.
- Promover la participación de proveedores pertenecientes a grupos étnicos, cuando aplique.
- Incorporar condiciones que respeten las prácticas culturales y territoriales.

5.18. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El SETP Ibagué S.A.S. fomentará mecanismos de participación ciudadana en la contratación pública:

5.18.1 Lineamientos

- Publicación oportuna de procesos para facilitar la intervención de interesados.
- Habilitación de espacios para observaciones y comentarios ciudadanos.
- Promoción de veedurías ciudadanas en procesos contractuales.
- Socialización de proyectos de alto impacto.
- Atención oportuna a peticiones, quejas y reclamos relacionados con la contratación.

5.19. ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Los presentes lineamientos se integran con:

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Política de transparencia y acceso a la información
- Política de sostenibilidad institucional

5.20. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El SETP Ibagué S.A.S. implementará indicadores para evaluar el cumplimiento de estas buenas prácticas, tales como:

- Nivel de publicación oportuna en SECOP II
- Número de procesos con criterios ambientales incluidos
- Participación de oferentes en procesos contractuales
- Número de observaciones atendidas
- Cumplimiento de cronogramas contractuales

5.21. INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

De conformidad con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2106 de 2019, todos los documentos generados en el marco del proceso contractual tendrán la misma validez que los documentos físicos. La entidad

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MAN-GJC-002	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 26/03/2026	
		Página 73 de 73	

garantizará la preservación a largo plazo y la inalterabilidad de los archivos digitales mediante el uso de firmas electrónicas y protocolos de seguridad informática, asegurando la confidencialidad de los datos personales de acuerdo con la Ley 1581 de 2012.

5.22. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Ante la renuencia del contratista para suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o si este no comparece a la citación efectuada por la entidad dentro de los términos legales, el SETP Ibagué S.A.S. procederá a realizar la liquidación de manera unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado. En dicho acto se consignará el balance financiero final y el estado de cumplimiento de las obligaciones, procediendo a los recobros o ejecuciones de garantías a que haya lugar

5.23. DISPOSICIONES FINALES

Los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento y deberán ser aplicados de manera transversal en todas las dependencias del SETP Ibagué S.A.S. que intervienen en la gestión contractual, promoviendo una contratación pública transparente, eficiente, sostenible e incluyente.

Las disposiciones del presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y terceros que intervengan en la gestión contractual del SETP Ibagué S.A.S.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	29/11/2021	Creación del documento
02	26/03/2026	Actualización

7. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó
Maria Alexandra Guarnizo	Junta Directiva

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.