	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	XXXXXX
		Fecha:	
		Página:	Página 1 de 2

RESOLUCIÓN N° 000260 del 31 de marzo de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El Director general del Instituto de Movilidad de Pereira, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como el Decreto 838 de 2016, expedido por la Alcaldía de Pereira, y demás normas concordantes sobre la materia, procede adoptar el presente Manual de Contratación y Supervisión del Instituto de Movilidad de Pereira.

CONSIDERANDO


Que como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran los de contratación y supervisión, fundamentales para el funcionamiento de las entidades estatales, y contempladas en la NTC GP 100:2009 en el numeral 7.4 denominados "adquisición de bienes, obras y servicios".

Que el proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, entre otras normas concordante, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Que como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines que el Instituto de Movilidad de Pereira se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente; siendo así, en desarrollo a esta disposición, se presentaron los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.

Que actualmente la entidad cuenta con el Manual de Contratación del Instituto de Movilidad de Pereira, adoptado mediante la Resolución N° 685 del 13 de noviembre de 2018, el cual, conforme con lo expuesto anteriormente y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública se hace necesario actualizar para su adopción, atendiendo la

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	XXXXXX
		Fecha:	
		Página:	Página 2 de 2

RESOLUCIÓN N° 000260 del 31 de marzo de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

normatividad vigente y los lineamientos generales impartidos sobre el particular por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Derogar la Resolución N° 685 del 13 de noviembre de 2018 y se adopta el Manual de contratación y supervisión del Instituto de Movilidad de Pereira; el cual integra elementos como la caracterización, los procesos, procedimiento y la documentación que permita la estandarización de los procesos; bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, de igual forma los Manuales que expida la Agencia Nacional de contratación pública y las demás normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar por intermedio de la Subdirección Jurídica el contenido de la presente Resolución a todas las Subdirecciones del Instituto de Movilidad de Pereira.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar la publicación del Manual de Contratación que se adopta por el presente acto administrativo, en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web del Instituto de Movilidad de Pereira.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 685 del 13 de noviembre de 2018 proferida por el Instituto de Movilidad de Pereira.

NOTA: Ver Anexo: Manual de Contratación el Instituto de Movilidad de Pereira.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE




ANDRES FELIPE VANEGAS CARDONA

Director General

Revisó: MARÍA FERNANDA JÍMENEZ REYES
 Jefe Subdirección Jurídica



"PEREIRA, CAPITAL DEL EJE"
PBX (096) 3294920/30 TELEFAX (096) 329 49 20 Extensión 200
CRA. 14 No. 17-60 – PEREIRA (RISARALDA)
EMAIL contactenos@movilidadpereira.gov.co

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 1 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA


Contenido

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES	5
1.1. OBJETIVO.....	5
1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
1.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA.....	5
1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	6
1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	6
1.6. DIRECTRICES DE LA AGENCIA NACIONAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	7
1.7. GLOSARIO Y ABREVIATURAS.....	7
TÍTULO II PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	11
2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	11
TÍTULO III ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	12
CAPÍTULO I.....	13
3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	13
3.1.1. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	14
CAPÍTULO II.....	19
ETAPA CONTRACTUAL.....	19
3.2.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	19
3.2.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA	19
3.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	20
3.2.1.3. CONCURSO DE MERITOS.....	20
3.2.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA	21
3.2.1.5. MÍNIMA CUANTÍA	21
3.2.2. CUANTÍAS.....	22
3.2.3. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	22
3.2.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	22
3.2.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	23
3.2.4.2. INFORME DE EVALUACIÓN	24
3.2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	24
3.2.6. DEL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	24

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 2 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

3.2.7. GARANTÍAS	25
3.2.8. MODIFICACIONES O ACLARACIONES A LOS CONTRATOS.	25
3.2.9. ADICIONES Y PRORROGAS.....	26
3.2.10. OTRAS MODIFICACIONES.....	27
3.2.11. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	27
3.2.12. CESIÓN DEL CONTRATO	27
CAPÍTULO III	28
ETAPA POST CONTRACTUAL	28
3.3.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL.....	29
CAPITULO IV.....	29
PROCEDIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	29
3.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	29
3.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA	37
3.4.2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.	38
3.4.2.2. ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS.....	38
3.4.2.3. SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.....	46
3.4.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	51
3.4.3. MÍNIMA CUANTÍA.....	58
3.4.4. CONCURSO DE MERITOS	62
3.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	76
3.4.4.1 URGENCIA MANIFIESTA.....	77
3.4.4.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.....	77
3.4.4.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	77
3.4.4.4 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.....	80
3.4.4.5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	81
3.4.4.6 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.	84
TÍTULO IV GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	87
4.1 CONCEPTOS	87
4.2 OBJETO.....	88
4.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO	89
4.4 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA.....	90

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 3 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

4.4.1 INICIO DEL CONTRATO	90
4.4.2. SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO	90
4.4.3. DESARROLLO DEL CONTRATO.....	91
4.4.4. LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.....	92
4.4.5. SUSPENSIÓN TEMPORAL	92
4.4.6. REINICIACIÓN DE LABORES.....	93
4.4.7. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO	93
4.4.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	93
4.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR.....	94
4.5.1 ACTIVIDADES GENERALES	94
4.5.2 ACTIVIDADES FINANCIERAS	96
4.5.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	97
4.5.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS	98
4.5.5 RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	98
4.6 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	99
4.7 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.....	99
TÍTULO V RENDICIONES DE LA CONTRATACION EN LINEA.....	101
5.1. RENDICIÓN SIA OBSERVA	101
5.1.1. PASOS PARA RENDIR CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIA OBSERVA.....	102
5.1.2. SOBRE LAS PRORROGAS.....	105
5.2. RENDICION SIA CONTRALORIA.....	105

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 4 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban realizarse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas del Instituto de Movilidad de Pereira, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los tramites que día a día demandan ambos procesos.

Se espera que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en el Instituto de Movilidad de Pereira.

Que, de conformidad con lo anterior, la Dirección General de la entidad se deroga Resolución N° 685 del 13 de noviembre de 2018 proferida por el Instituto de Movilidad de Pereira, de aplicación obligatoria en todos los procesos y procedimientos de contratación que se surtan en la Entidad, los cuales se registrarán en adelante por las siguientes disposiciones, y en lo no prescrito en ellas, por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 o por las normas que lo modifique, adicionen o sustituyan.


INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación y Supervisión del Instituto de Movilidad de Pereira, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia.

A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por cinco capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en el Instituto y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 5 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

subprocesos: pre contractual, contractual y pos contractual, el tercero los procedimientos para cada una de las modalidades de selección y el cuarto las generalidades de la supervisión y/o interventoría. El último capítulo integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Instituto, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

TITULO I. DE LAS GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO.


Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE.

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Instituto de Movilidad de Pereira, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el decreto ley 019 y el decreto reglamentario 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen. Incluyendo los manuales que expida la agencia nacional de contratación pública.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 6 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Establecimiento público descentralizado del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

En los procesos de contratación que adelante el Instituto de Movilidad de Pereira, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El Director General y el Subdirector Jurídico, dispondrán de lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

En armonía con lo anterior, se acoge el Decreto 838 de 2016, expedido por la Alcaldía de Pereira, por medio del cual se modifica la razón social y se establece su estatuto básico. También se tiene en cuenta el decreto 662 de Octubre 20 de 2006, igualmente expedido por la Alcaldía de Pereira, el cual establece en el numeral 13 del artículo 15 las funciones del Director General, entre ellas: "Celebrar los contratos

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 7 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad.

Únicamente pueden celebrar contratos en representación del Instituto de Movilidad de Pereira, el Director General, así como los demás servidores públicos de la entidad a quienes el Director General delegue de manera especial o general, con fundamento en el Art. 211 de la Constitución Política, el Art. 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el Art. 21 de la Ley 1150 de 2007, los Artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y el Art. 4 del Decreto 249 de 2004.

Los servidores públicos del Instituto delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual al tenor de lo establecido en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y de la abundante jurisprudencia existente en la materia.

Son facultades del funcionario ordenador del gasto dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, así como lo establece el numeral 5° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993. En los casos en que el servidor público actué por delegación, sus funciones deben limitarse al marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1.6. DIRECTRICES DE LA AGENCIA NACIONAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En los procedimientos de selección contractual adelantados por el Instituto de Movilidad de Pereira, los funcionarios, contratista, oferentes, interesados y demás intervinientes, deberán tomar en consideración lo establecido en las guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.


1.7. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

A continuación, se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 8 de 111


MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- **ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **ADICIÓN:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad- la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
- **ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
- **BSCTUCU:** Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Su función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **CESIÓN:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Departamento.
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 9 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – C.C.E.:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto ley 4170 de 2011.
- **CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **CONTRATISTA:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- **CPACA:** Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **DELEGACIÓN:** Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
- **DÍAS:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **DÍAS HÁBILES:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **GARANTÍA:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
- **IMP:** Instituto de Movilidad de Pereira.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
- **INTERVENTOR:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- **LANCE:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 10 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- **MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto administrativo mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- **PROPONENTE:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **PROPUESTA:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- **PRÓRROGA:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Registro que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
- **RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DESIERTA:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- **RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS - SECOP:** Es la plataforma tecnológica que soporta el Sistema Electrónico de Compras Públicas dispuesta por Colombia Compra Eficiente para realizar todas las actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación, el

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 11 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

cual funciona de manera transaccional, en tiempo real y en el cual se deben gestionar los procesos contractuales del Instituto de Movilidad de Pereira.

- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC:** Es la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para que las Entidades realicen una compra de características técnicas uniformes a través de un Acuerdo Marco de Precios, otros instrumentos de agregación de demanda o en Grandes Almacenes a través de un proceso de mínima cuantía en Grandes Superficies.
- **UNIÓN TEMPORAL:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.


TÍTULO II PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios del Instituto, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del estado.

El Plan de Contratación contendrá, previo conocimiento de la necesidad de la Entidad, la construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

En relación a lo anterior, cada una de las subdirecciones del Instituto de Movilidad de Pereira deberán elaborar sus requerimientos en materia de contratación, el cual deberá contener código UNSPSC, Descripción, fecha estimada de iniciación del proceso de contratación, Duración estimada del contrato, Modalidad de Selección, Fuente de los recursos, valor total estimada, Vigencias futuras y Responsable; en igual sentido, deberán utilizar el buscador y clasificación de bienes, obras y servicios de las Naciones Unidas. Una vez finalizada la elaboración, cada subdirección remitirá sus requerimientos a más tardar la primera semana del mes de enero de

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 12 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

cada año de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.1.1.2.1.10 a la Subdirección General de Planeación del Instituto; quienes, en conjunto con la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera, y Dirección General analizarán las necesidades remitidas y se emitirán las observaciones del caso.

Con el fin de crear el Plan Anual de compras y adquisiciones de bienes, obras y servicios del Instituto de Movilidad deberá tenerse en cuenta los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.1.4.2., 2.2.1.1.1.4.3. ibidem y 2.1.1.2.1.10. para su consolidación; una vez definido los presupuestos estimados y consolidado del documento final por la Subdirección General de Planeación, Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera, y la Dirección General, los anteriores remitirán el documento en mención al Subproceso de Compras y Logística, con el fin de realizar su publicación a más tardar el 31 de enero en su página Web y en el SECOP.

En el Plan de Contratación se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Subdirección Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

NOTA I.- En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos, lo cual se regula mediante resolución interna en la cual se señalan los montos, procedimientos, responsables y forma de legalización de los contratos autorizados.

NOTA II.- Cada subdirección en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan de contratación.

NOTA III.- Toda necesidad presentada o solicitada a la Subdirección Jurídica, para el inicio del proceso de contratación, deberá estar inscrita en el Plan de Contratación y en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado por la dependencia encargada, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

TÍTULO III ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

“PEREIRA, CAPITAL DEL EJE”
PBX (096) 3294920/30 TELEFAX (096) 329 49 20 Extensión 200
CRA. 14 No. 17-60 – PEREIRA (RISARALDA)
EMAIL contactenos@movilidadpereira.gov.co

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 13 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

En los procesos contractuales adelantados por el Instituto de Movilidad de Pereira, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

CAPÍTULO I.


3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la preparación del proceso contractual el cual debe estar regido por el Principio de Planeación y a su vez debe dar cumplimiento a las Directrices de la Agencia Nacional de la Contratación Pública que establece: “los funcionarios, contratistas, oferentes, interesados y demás intervinientes, deberán tomar en consideración lo establecido en las guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.”

Así mismo, tiene la finalidad de planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan anual de adquisiciones definido y descrito en el numeral 2.1 de este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y/o licencias, el estudio del sector en los términos del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015; en el evento de ser necesaria, la elaboración de pliegos de condiciones y el proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo marco de precios, o que el mismo tenga suscrito tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 14 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA


suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

3.1.1. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

A. UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. La entidad deberá verificar, previo al inicio del procedimiento de compra de bienes, obras o servicios si los mismos se encuentran incluidos en un acuerdo marco de precios. En caso afirmativo, deberá preferirse la utilización del AMP de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 310 del 2021 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan; y las diferentes recomendaciones emitidas por los entes de control. Si, por el contrario, existen causas para no acogerse al mismo, las diligencias realizadas y su justificación deberán plasmarse en os estudios previos.

B. ESTUDIOS PREVIOS. De conformidad con el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Estudios y documentos previos.** (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021) La contratación debe estar precedida de un estudio, en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

- La descripción de la necesidad de la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- 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.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 15 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de "Estudios Previos" del presente documento, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.


Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual se tramitará ante la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera diligenciando el formato respectivo, una vez realizado el trámite de expedición del Certificado, se deberá anexar junto con el análisis del sector.

Así mismo, cuando se trate de contratos que se celebraran con recursos de inversión, se debe adjuntar la solicitud del certificado de registro de actividad en el banco de proyectos y el certificado de registro en el banco de proyectos.

Los estudios previos con los documentos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Subdirección Jurídica, en medio digital, con mínimo veinte (20) días de antelación, cuando se trate de selecciones de mínima cuantía y mínimo treinta (30) días cuando se trate de modalidades de selección de menor cuantía y licitaciones, a la fecha prevista para el inicio de la etapa precontractual del proceso de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

La Subdirección Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 16 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

selección, y solo hasta que se corrijan empezaran a correr los términos para iniciar el proceso.

Los documentos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, complementaran con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.6.3. Y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que estos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsible, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio normal del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable. En los términos señalados en el documento COMPES 3714 de 2011 y las guías que expida Colombia compra eficiente.

C. ESTUDIOS DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA. Los estudios de costos forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en el área jurídica.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 17 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (Cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio. Incluyendo los tributos del orden municipal o estampillas.

Tratándose de proyectos de inversión, los estudios de costos en el mercado, serán realizados por el área o dependencia donde surge la necesidad.


D. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La solicitud de expedición del CDP, se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto.

Surtido este trámite, la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan anual de adquisiciones de la Entidad y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las dependencias que requieren la contratación, deben presentar a la Subdirección Jurídica el respectivo Proyecto de Acuerdo con la Certificación COMFIS solicitada ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, con el fin de que esta última tramite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras.

E. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, las dependencias del Instituto de Movilidad de Pereira que requiera el bien o servicio a contratar deberán efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo, tramitarlas ante las instancias correspondientes.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 18 de 111


MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

F. PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico (artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015), o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documentos separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la información dispuesta en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la cual se relaciona a continuación;

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 19 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
 14. Convocatoria de limitación a Mipyme.
 15. El Cronograma.
- de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

G. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Una vez culminada la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones y resueltas las observaciones que se hayan presentado, el Acto Administrativo será proferido por el representante legal de la Entidad por cuanto deberá contener lo establecido Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015; por ser un acto de trámite no tiene recursos, a excepción de ser demandado en acción de nulidad.

CAPÍTULO II. ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía en caso de haber sido exigida por la entidad y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

3.2.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El Instituto seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa; analizando la naturaleza del objeto a contratar, la cuantía y lo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

3.2.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA. Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Instituto efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 20 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA


La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la entidad para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección se encuentra consagrada en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

3.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA. Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos y conforme al decreto reglamentario.

- A.** Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- B.** Contratación de menor cuantía, según tabla de cuantías de la entidad, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado.
- C.** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- D.** La enajenación de bienes del estado.

3.2.1.3. CONCURSO DE MERITOS. Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 21 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

En la selección de consultores la entidad podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.


- A. CONCURSO ABIERTO:** Procede cuando la entidad defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.
- B. CONCURSO POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN:** Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías (PTD).

3.2.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La entidad a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos:

- A.** En los eventos previstos en los literales b), d) y h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.
- B.** Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la Republica.
- C.** En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará de las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

3.2.1.5. MÍNIMA CUANTÍA. El Instituto, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, y la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la Subsección 5 a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 22 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

3.2.2. CUANTÍAS. La cuantía que es la que determinar las modalidades de contratación, por lo tanto, se aplicará la adopta anualmente mediante circular expedida por el representante legal de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2°, numeral 2°, literal b) Ley 1150 de 2007 y numeral 5° ibidem.

3.2.3. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL. De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Subdirección Jurídica, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento del proceso contractual.
- Estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- Evidencia donde conste que el proceso se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones.
- Solicitud del certificado de registro de actividad en el banco de proyectos y el certificado de registro en el banco de proyectos, cuando se trate de procesos con recursos de inversión.
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

NOTA: La Subdirección Jurídica devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

3.2.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos y Contratación Directa con presentación de ofertas, el Comité Asesor y Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar requieran otra conformación, así:

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 23 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

GRUPO JURÍDICO	Funcionario (s) o contratista (s) de la Subdirección Jurídica.
GRUPO TÉCNICO	Funcionario (s) o contratista (s) de la dependencia solicitante.
GRUPO FINANCIERO	Funcionario (s) o contratista (s) de la Subdirección Operativa, Administrativa y financiera.

- El funcionario de la Subdirección Jurídica será el coordinador del comité.
- Los contratistas que integren el comité asesor y evaluador, deberán tener esa obligación y/o alcance en su objeto contractual.
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, se deberá dejar constancia en el informe de evaluación, siendo cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, el responsable de requerir la información respecto a su componente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección Jurídica.

3.2.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. 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 que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación en el término establecido en el cronograma del proceso contractual, así mismo, recomendar al Director General el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones de la evaluación.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 24 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

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

La Subdirección Jurídica, es la encargada de asesorar y acompañar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

El Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

El Comité Asesor y Evaluador tiene la obligación de identificar las ofertas que pueden ser artificialmente bajas por medio de alguno de los métodos descritos en las circulares de Colombia Compra Eficiente y sugeridos en la sección IV de la guía N° G-MOAB-01 de CCE. La Entidad Estatal puede incluir desagregación de precios o análisis de precio/costo con relación al objeto del contrato y las demás herramientas que le permitan identificar la estructura de costos del proponente o si la oferta artificialmente baja: (i) pone en riesgo la ejecución del contrato; o (ii) hace parte de una estrategia que afecte la competencia entre proponentes. En consecuencia, en los casos de presentarse esta situación debe solicitar aclaración al proponente de los precios ofrecidos que parecen bajos sin explicación.

3.2.4.2. INFORME DE EVALUACIÓN. De la evaluación de las propuestas realizada por el Comité de Evaluación y Asesoría que se conforma por esta Resolución, se originará un Informe de Evaluación, del cual se dará traslado a los proponentes por el término previsto para cada modalidad.

3.2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. El Instituto seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

3.2.6. DEL PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de la entidad se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito, tal como es descrito en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 25 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de Subdirección Jurídica en la plataforma transaccional SECOP y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en pagos de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.

Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera del instituto.


3.2.7. GARANTÍAS. Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá constituir las garantías de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia, teniendo en cuenta que la entidad es libre de exigir o no garantías en este proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, la Subdirección Jurídica impartirá la respectiva aprobación en la plataforma transaccional SECOP.

La entidad, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la entidad podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión; similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando la entidad adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalados por la superintendencia de industria y comercio.

3.2.8. MODIFICACIONES O ACLARACIONES A LOS CONTRATOS. Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 26 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo en medio magnético.

3.2.9. ADICIONES Y PRORROGAS. Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y prorrogados en tiempo. Las adiciones deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.


En cuanto a la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

El supervisor y/o interventor deberá llegar a la Subdirección Jurídica la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación la cual deberá ser suscrita por el supervisor del contrato, con visto bueno del Subdirector y del Director General de la Entidad, mínimo ocho (08) días antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La solicitud de adición debe estar acompañada con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la Subdirección solicitante, la cual se tramitará ante la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera diligenciando el formato respectivo, una vez realizado el trámite de expedición del Certificado.

Así mismo, cuando se trate de adiciones que se celebrarán con recursos de inversión, se debe adjuntar la solicitud del certificado de registro de actividad en el banco de proyectos y el certificado de registro en el banco de proyectos.

NOTA: Será responsabilidad del supervisor realizar de forma oportuna su solicitud.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 27 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

3.2.10. OTRAS MODIFICACIONES. Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y prórroga, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la oficina o dependencia que originó el respectivo contrato. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

3.2.11. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si es del caso.


3.2.12. CESIÓN DEL CONTRATO. Los contratos del Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del Director General de la Entidad. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Una vez aprobado por el Ordenador del Gasto, se deberán aportar los siguientes documentos:

1. Solicitud de cesión de contrato, debidamente firmada por el cedente y el cesionario, con el visto bueno del Director General.
2. Certificado de idoneidad del cesionario expedido por la Subdirección Jurídica.

Nota: Una vez legalizada la cesión del contrato en la plataforma de SECOP, se deberá solicitar el respectivo Registro Presupuestal por la Subdirección Jurídica.

2.4.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.
El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 28 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

Una vez aprobado por el Ordenador del Gasto, se deberá aportar a la Subdirección Jurídica la solicitud de terminación bilateral, debidamente firmada por el contratista y el supervisor, con el visto bueno del Director General, con el fin de que se realice la terminación en la plataforma SECOP.

CAPÍTULO III ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el Instituto procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.


De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, el instituto efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación del Instituto efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de conciliación de la entidad.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 29 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

3.3.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL. De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Instituto, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.


En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Subdirección Jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA

En el siguiente cuadro se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia	N/A	Realizar con base en la ley, dando

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 30 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

		que requiere la contratación		aplicación a las guías de CCE
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley y a las guías de CCE
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
5.1	Solicitar del certificado de registro de actividad en el banco de proyectos	Área o dependencia que requiere la contratación	Cuando se trate de contratos que se celebraran con recursos de inversión	N/A
5.2	Expedir certificado de registro en el banco de proyectos.	Subdirección de Planeación		
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección jurídica, con los documentos del proceso.	Área o dependencia que requiere la contratación	Mínimo veinte (20) días de antelación, cuando se trate de selecciones de mínima cuantía y mínimo treinta (30) días cuando se trate de modalidades de selección de menor cuantía y licitaciones a la fecha prevista en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A
7	Realizar la designación del comité evaluador	Subdirección Jurídica	N/A	La Subdirectora Jurídica designa el

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 31 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

				comité evaluador en el flujo de aprobación de SECOP
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para tal fin.	Subdirección Jurídica	N/A	Corresponde a la Subdirección Jurídica conservar el formato actualizado
9	Elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato expedido por la Subdirección Jurídica y de conformidad con la ley
10	Publicar todos los documentos del proceso de contratación.	Subdirección Jurídica	Una vez se cuente con toda la documentación.	SECOP
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliegos	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	SECOP
12	Analizar de las observaciones recibidas al proyecto de pliegos	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
13	Elaborar el documento de respuesta a las observaciones y remisión a la Subdirección Jurídica	Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
14	Publicar el documento de aceptación o rechazo de las	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos	SECOP

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 32 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	observaciones al proyecto de pliego de condiciones		establecidos en el cronograma	
15	Elaborar el pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Se modifica el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo a las observaciones aceptadas.
16	Elaborar dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación la publicación de hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación	Subdirección Jurídica	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de licitación	SECOP y Página WEB de la entidad
17	Elaborar y realizar seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha por la Subdirección Jurídica
18	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Publicación	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 33 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego			
19	Realizar la audiencia de asignación de riesgos previsibles (Obligatoria en esta modalidad de selección)	Subdirección Jurídica y Comité Evaluador	Comité evaluador se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso.	SECOP y Página WEB de la entidad
20	Modificar en caso de ser necesario, el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 5 días hábiles mas	Director general con apoyo de la Subdirección Jurídica y del comité evaluador	Hasta antes de los 3 días hábiles previos al cierre del proceso de selección	N/A
21	Realizar la ampliación del plazo de la licitación antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o solicitud de un número plural de posibles oferentes. Lo cual se realizará por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres 3 días anteriores en que se tiene previsto	Director general con apoyo de la Subdirección Jurídica y del comité asesor en el caso de haberse conformado	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección	SECOP y Página WEB de la entidad
22	Recibir las propuestas en el día y hora previstas en el pliego de condiciones y publicar la lista de proveedores y ofertas que	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 34 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	arroja la plataforma transaccional SECOP			
23	Dar apertura a los sobres contentivos de las propuestas recibidas para su evaluación	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre del proceso	SECOP
24	Realizar verificación jurídica, técnica y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración y/o subsanación a los proponentes por medio del informe de evaluación preliminar.	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
25	Recibir aclaraciones de los proponentes y/o observaciones al informe de evaluación	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma (Cinco (05) días hábiles para presentación de observaciones y/o aclaraciones)	N/A
26	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Comité asesor y evaluador con apoyo de la Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
27	Realizar la evaluación final motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas y remitirla a la oficina jurídica para su publicación en el SECOP	Comité asesor evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto para firma del Director	Subdirección Jurídica y del comité evaluador.	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 35 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

		Firmado por el ordenador del gasto		
29	Dar aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Para lo cual, se levantará un acta en la que se dejara constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieran producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes de dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta licitación. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del gasto, comité asesor evaluador y Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
30	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
31	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha
32	Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 36 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

			establecidos en el cronograma	
33	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	N/A
34	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Subdirección Jurídica, garantía aprobada por el Director	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	N/A
35	Publicar el contrato suscrito en el SECOP	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	SECOP y Página WEB de la entidad
36	Designar la supervisión	Subdirección Jurídica	Al momento de crear el contrato en la plataforma SECOP	SECOP
37	Aprobar las garantías	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
38	Solicitar el registro presupuestal	Subdirección Jurídica	Una vez firmado el contrato	SAIA
39	Suscribir acta de inicio	Supervisor	N/A	Según formato actualizado a la fecha
40	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
41	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Según formato actualizado a la fecha
42	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 37 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

43	Enviar acta de liquidación de mutua acuerdo para firma del Director y convocar al contratista para su suscripción	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	N/A
44	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Director para firma con documentos soporte, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Según formato actualizado a la fecha
45	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
46	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad
PROCEDIMIENTOS ADICIONALES				
1	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	N/A	N/A

3.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizara la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- A. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- B. Contratación de menor cuantía (según tabla de cuantías de la entidad, que se actualizara anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- C. Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 38 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

D. Enajenación de bienes del estado.

3.4.2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.


Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

3.4.2.2. ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS

A) PROCEDENCIA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 142 de 2023 y/o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y No Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

De acuerdo a lo anterior, el Instituto de Movilidad de Pereira, como Establecimiento Público descentralizado del orden municipal, se encuentra obligado a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y No Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, por lo cual en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, es decir, al momento de estructurar los estudios y documentos previos, la dependencia solicitante deberá verificar en cada caso, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente en la Tienda

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 39 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Virtual del Estado Colombiano con el cual se puede satisfacer la necesidad identificada.

El artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, establece las condiciones del análisis costo-beneficio que deben hacer las entidades públicas para adquirir bienes o servicios mediante la utilización de bolsas de productos, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios.

B) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la entidad debe contar con la disponibilidad presupuestal. Para el efecto, en la referida plataforma se deben diligenciar los formularios correspondientes en los cuales se indique y adjunte el Certificado de Disponibilidad Presupuestal asignado, en todo caso, dando aplicación las instrucciones, manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente sobre la materia.


C) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La Entidad debe elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicio al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. En consecuencia, se tendrán en cuenta los formularios o formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en Tienda Virtual del Estado Colombiano en los cuales la Entidad debe elaborar los estudios y documentos previos.

D) SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Tratándose de bienes y características técnicas uniformes y no uniformes, en los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda, el criterio de selección del proveedor, será por regla general el menor precio.

En ese sentido, se debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones económicas más favorables para el Instituto de Movilidad de Pereira, en todo caso, teniendo en cuenta los criterios establecidos por Colombia Compra Eficiente según el Acuerdo Marco en particular de que se trate y se dejará constancia escrita del análisis efectuado.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 40 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

La selección del Proveedor es una responsabilidad de la Entidad y para ello deberá tener en cuenta los lineamientos, guías y manuales dispuestos por Colombia Compra Eficiente para la colocación de la Orden de Compra.

E) ORDEN DE COMPRA

Es el instrumento jurídico a través del cual el Instituto de Movilidad de Pereira debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:


1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima Cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
3. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será las encargadas de la creación de su usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 41 de 111


MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

La orden de compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, el acuerdo marco de precios hace parte del mismo, en lo que corresponda.


La Entidad debe emitir y colocar las Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombia, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Verificar que los bienes y servicios a adquirir se encuentren incluidos en un acuerdo marco de precios o en la bolsa de productos – Tienda Virtual del Estado Colombiano	Área o dependencia que requiere la contratación	Es el segundo paso, que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Tienda Virtual Del Estado Colombiano
3	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar de acuerdo a guía de CCE

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 42 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

4	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
5	Crear evento de cotización Cuando aplique.	Subdirección Jurídica – Área solicitante (Cuando se requiera)	En esta etapa se crea el evento de cotización en TVEC y se solicita cotización.	Tienda Virtual Del Estado Colombiano
6	Dar respuesta a observaciones y solicitudes de aclaración	Subdirección Jurídica – Subdirección Solicitante	En esta etapa se recibe y se da respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presenten al proceso.	Tienda Virtual Del Estado Colombiano
7	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha
8	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
9	Verificar el procedimiento y documentación exigida para el acuerdo marco al cual se desea aplicar.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Tienda Virtual Del Estado Colombiano
10	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección jurídica, con los estudios previos, estudio de mercado y CDP, señalando el acuerdo marco al cual se desea aplicar y la documentación específica	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 43 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	que dicho procedimiento requiera			
11	Realizar orden de compra y hacer seguimiento de su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	N/A	Tienda Virtual Del Estado Colombiano
12	Designar la supervisión	Subdirección Jurídica	Al momento de crear la orden de compra.	N/A
13	Exigir la expedición de las garantías y solicitud del registro presupuestal	Subdirección Jurídica	Al momento de encontrarse aprobada la orden de compra.	N/A
14	Elaborar el respectivo registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	N/A
15	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	N/A	Según el formato actualizado
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto con sus obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A

Por regla general, en este procedimiento de contratación no se aplica la exigencia de garantías en las órdenes de compra, a menos que el acuerdo marco de precios disponga otra cosa.

F) DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

1. CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN

El abogado líder del proceso de la Subdirección Jurídica, ingresa a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del único usuario comprador, asignado por Colombia Compra Eficiente y crea en la sección correspondiente un evento de cotización, de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos para cada Acuerdo Marco en particular.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 44 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Así mismo, adjunta los documentos previos requeridos y lo publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para conocimiento y observaciones de los proveedores.

2. DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Responder observaciones Jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras.

En esta actividad los proveedores habilitados por CCE, presentan observaciones o requerimientos para aclarar inquietudes respecto de la información o los documentos del proceso publicados. El abogado líder del proceso de contratación responde las observaciones jurídicas, mientras que las técnicas o financieras se trasladan a través de correo electrónico al área correspondiente (área solicitante del proceso o Dirección financiera), según sea el caso.

3. CONSOLIDAR RESPUESTAS EMITIDAS Y REMITIR

Estas observaciones se responden en la misma plataforma de la TVEC, para lo cual el abogado líder del proceso de contratación consolida las respuestas emitidas por cada uno de los evaluadores y las remite a los proveedores interesados en el proceso.

4. EDITAR EVENTO CREADO (CUANDO APLIQUE)


Si las observaciones implican la modificación de alguno de los documentos del proceso, el abogado líder del proceso de contratación edita el evento creado, adjuntando los documentos modificados y deberá reiniciar los términos establecidos para el mismo, de conformidad con lo dispuesto por CCE.

5. REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual de la TVEC.

6. EVALUAR OFERTAS-COTIZACIONES

Evaluar ofertas

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 45 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El servidor público o contratista asignado del área solicitante realiza la evaluación correspondiente de conformidad con los criterios establecidos por CCE en cada Acuerdo Marco en particular. La evaluación deberá realizarse dentro del término señalado en el correo enviado por el abogado líder del proceso.

Enviar oferta evaluada por correo electrónico

El servidor público o contratista asignado del área solicitante envía el informe de evaluación, por correo electrónico, al Subproceso de Contratación, firmado por el Subdirector del área solicitante.

7. ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

Seleccionar oferta

Una vez recibido el informe de evaluación remitido por el área solicitante, el abogado líder del proceso de contratación ingresa a la plataforma electrónica de la TVEC y selecciona la oferta más conveniente para la Entidad de conformidad con el informe de evaluación remitido por el área solicitante, y los manuales establecidos en CCE

Generar orden de compra


Posteriormente, el abogado líder del proceso de contratación ingresa en la opción del "Carro" de la TVEC y diligencia el formulario correspondiente para generar la Orden de Compra, registra de manera completa la información requerida, y adjunta una copia escaneada del CDP allegado por el área solicitante, junto con los demás documentos requeridos, en todo caso, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidas por CCE.

Finalmente, envía la Solicitud de Aprobación de la Orden de Compra al líder del proceso de la Subdirección solicitante, seguido de la aprobación por la Subdirectora Jurídica y por último al ordenador del gasto de la Entidad.

Numeración de la Orden de Compra y Solicitud de Registro Presupuestal.

El abogado líder del proceso de contratación descarga la orden de compra generada por la plataforma virtual y realiza la numeración interna de la Entidad.

Posteriormente, solicita el registro presupuestal a la Subdirección Financiera.


	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 46 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

3.4.2.3. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el único criterio de evaluación es el precio.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar de acuerdo a guía de CCE
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección jurídica, con los estudios previos,	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 47 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	estudio de mercado y el CDP.			
7	Realizar la designación del comité evaluador	Subdirección Jurídica	N/A	La Subdirectora Jurídica designa el comité evaluador en el flujo de aprobación de SECOP
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para tal fin.	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
9	Elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato expedido por la Subdirección Jurídica y de conformidad con la ley
10	Publicar el aviso de convocatoria pública con las exigencias del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos, así como los demás documentos precontractuales	Subdirección Jurídica	Al momento de creación del proceso de contratación	SECOP y Página WEB de la entidad
11	Recibir observaciones realizadas al proyecto de pliego	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el termino de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	SECOP
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliegos	Subdirección Jurídica –	De conformidad con los plazos	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 48 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

		Subdirección solicitante	establecidos en el cronograma	
13	Elaborar el documento de respuesta a las observaciones y remisión a la Subdirección Jurídica	Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
14	Publicar el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
15	Elaborar el pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Se modifica el proyecto pliego de condiciones de acuerdo a las observaciones aprobadas por el comité asesor
16	Elaborar y realizar seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha por la Subdirección Jurídica
17	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
18	Realizar audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 49 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	interés. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015			
19	Expedir adendas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	SECOP y Página WEB de la entidad
20	Dar apertura a los sobres de las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y publicar la lista de proveedores y ofertas que arroja la plataforma transaccional SECOP	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	SECOP
21	Verificar los requisitos habilitantes y ponderar los factores de escogencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, de lo cual dejará constancia en un informe de evaluación que se publicará en el SECOP	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
22	Subsanar los requisitos habilitantes y formulación de observaciones por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma. (Tres (03) días hábiles para presentación de observaciones y/o aclaraciones)	N/A
23	Elaborar y publicar las respuestas a las observaciones frente al informe de evaluación	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 50 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**


24	Realizar audiencia de subasta electrónica	Subdirección Jurídica	En la fecha y hora programada en el cronograma del proceso	SECOP
25	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
26	Adjudicar o declarar desierto	Subdirección Jurídica con aprobación del Director General	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
27	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
28	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento de su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha.
29	Designar supervisión	Subdirección Jurídica	Una vez se cree el contrato en la plataforma SECOP	N/A
30	Exigir la expedición de las garantías y solicitud del registro presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
31	Elaborar el respectivo registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	N/A
32	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	N/A
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	N/A	Según el formato actualizado

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 51 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto con sus obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
35	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
36	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
37	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director y convocar al contratista para su suscripción	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
38	proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director para firmar, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	Según formato actualizado a la fecha
39	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
40	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad

3.4.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 52 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA


Se empleará la selección abreviada de menor cuantía cuando los servicios o bienes a adquirir NO sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.

Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en SMLMV.

Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.


El criterio de selección de la oferta más favorable en los procesos que se adelanten por Selección Abreviada de Menor Cuantía se efectuará a través de los factores de calificación establecidos en el pliego de condiciones.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar de acuerdo a guía de CCE
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
4	Solicitar certificado de disponibilidad	Área o dependencia	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 53 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	presupuestal y obtener aprobación del director	que requiere la contratación		financiera el formato actualizado a la fecha
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección jurídica, con los estudios previos, estudio de mercado y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
7	Realizar la designación del comité evaluador	Subdirección Jurídica	N/A	La Subdirectora Jurídica designa el comité evaluador en el flujo de aprobación de SECOP
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para tal fin.	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
9	Elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato expedido por la Subdirección Jurídica y de conformidad con la ley
10	Publicar el aviso de convocatoria pública con las exigencias del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos, así como los demás documentos precontractuales	Subdirección Jurídica	Al momento de creación del proceso de contratación	SECOP y Página WEB de la entidad
11	Recibir observaciones realizadas al proyecto de pliego	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el	SECOP

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 54 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

			termino de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliegos	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
13	Elaborar el documento respuesta a las observaciones y remisión a la Subdirección Jurídica	Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
14	Publicar el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
15	Elaborar el pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Se modifica el proyecto pliego de condiciones de acuerdo a las observaciones aprobadas por el comité asesor
16	Elaborar y realizar seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha por la Subdirección Jurídica
17	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 55 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego			
18	Realizar la audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
19	Expedir de adendas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	SECOP y Página WEB de la entidad
20	Dar apertura de sobres de las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y publicar la lista de proveedores y ofertas que arroja la plataforma transaccional SECOP	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	SECOP
21	Verificar los requisitos habilitantes y ponderar los factores de escogencia de lo cual dejará constancia en un informe de evaluación que se publicará en el SECOP	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
22	Subsanar los requisitos habilitantes y formulación de observaciones por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma. (Tres (03) días hábiles para presentación	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 56 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

			de observaciones y/o aclaraciones)	
23	Elaborar y publicar de las respuestas a las observaciones frente al informe de evaluación	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	SECOPI y Página WEB de la entidad
24	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
25	Adjudicar o declarar desierto	Subdirección Jurídica con aprobación del Director General	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
26	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección Jurídica	N/A	SECOPI y Página WEB de la entidad
27	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento de su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha.
28	Designar supervisión	Subdirección Jurídica	Una vez se cree el contrato en la plataforma SECOPI	N/A
29	Exigir la expedición de las garantías y solicitud del registro presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
30	Elaborar el respectivo registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	N/A
31	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 57 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

32	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	N/A	Según el formato actualizado
33	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto con sus obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
34	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio electrónico una vez vencido el plazo de ejecución	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
35	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
36	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director y convocar al contratista para su suscripción	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
37	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director para firmar cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	Según formato actualizado a la fecha
38	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
39	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad


	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 58 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

3.4.3. MÍNIMA CUANTÍA

La entidad adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la subsección quinta, a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar de acuerdo a guía de CCE
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 59 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección Jurídica, con los estudios previos, estudio de mercado y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
7	Elaborar la respectiva invitación pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015).	Subdirección Jurídica	N/A	Corresponde a la Subdirección Jurídica conservar el formato actualizado
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados con el área o dependencia que requiere la contratación por un término no inferior a un 1 día hábil. En el caso de la adquisición de grandes superficies, la invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener lo establecido en el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	Deberá estar publicada por un término de inferior a un (01) día hábil	SECOP y Página WEB de la entidad
9	Realizar la designación del comité se realizará en el flujo de aprobación de SECOP	Subdirección Jurídica		SECOP
10	Contestar las observaciones y/o aclaraciones, conforme al cronograma publicado en SECOP. En caso de que se presenten observaciones extemporáneas, las mismas deben responderse en el menor tiempo posible, antes del cierre del proceso.	Comité evaluador	Analizar y contestar observaciones y/o aclaraciones antes del cierre del proceso	SECOP

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 60 de 111


MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

11	Recibir las propuestas en el día y hora previstas en la invitación pública y publicar la lista de proveedores y ofertas que arroja la plataforma transaccional SECOP	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
12	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con el segundo lugar y así sucesivamente.	Comité asesor evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
13	Publicar la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
14	Publicar el informe de evaluación durante un día hábil para recibir observaciones por parte de los proponentes	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
15	Responder las observaciones al informe de verificación si a ello hubiere lugar	Comité evaluador - Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
16	Adjudicar de acuerdo a los factores de desempate establecidos en la Ley, en caso de empate a menor precio	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
17	Elaborar y publicar la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
18	Elaborar clausulado del contrato y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
19	Solicitar registro presupuestal	Subdirección Jurídica	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 61 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

20	Expedir registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
21	Requerir al contratista para la constitución de la garantía, en el evento que la entidad lo considere pertinente,	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
22	Aprobar garantía en caso de haberse solicitado	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
23	Suscribir acta de inicio previa verificación del perfeccionamiento del contrato	Supervisor y contratista	N/A	Según el formato actualizado
24	Realizar solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiere	Supervisor	N/A	N/A
25	Realizar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director y convocar al contratista para su suscripción	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
26	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
27	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director para firmar, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato.	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	Según formato actualizado a la fecha
28	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
29	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 62 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NOTA 1. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado (Artículo 2.2.1.2.1.2.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015).

NOTA 2. La invitación pública debe estar firmada por el ordenador del gasto y ésta constituye la apertura formal del proceso de selección.

NOTA 3. Instituto, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, el Instituto podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

3.4.3.1. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO En los procesos de enajenación de bienes del Estado, se podrán utilizar mecanismos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado.


3.4.4. CONCURSO DE MÉRITOS

A continuación, se describe el procedimiento a seguir cuando la entidad adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo a lo siguiente:

En la selección de consultores la entidad podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un sólo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que realice varios concursos determinados o determinantes).

En la selección de proyectos de arquitectura se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 63 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.


En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes así:

PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS): Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA (PTD): Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.


El concurso de méritos con precalificación consiste en un proceso que inicia por la elaboración de una lista limitada de oferentes que puede servir para un futuro proceso en la modalidad de concurso de méritos. Es importante destacar en este punto que el procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los concursos de méritos para los que se aplique, se desarrolla durante la fase de planeación del concurso de méritos.

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 64 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

2	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar de acuerdo a guía de CCE
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección jurídica, con los estudios previos, estudio de mercado y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
7	Realizar la designación del comité evaluador	Subdirección Jurídica	N/A	La Subdirectora Jurídica designa el comité evaluador en el flujo de aprobación de SECOP
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para tal fin.	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
9	Elaborar el aviso inicial de convocatoria para la precalificación la cual debe contener la información indicada en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato expedido por la Subdirección Jurídica y de conformidad con la ley

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 65 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

10	Publicar el aviso de convocatoria para precalificación, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos, así como los demás documentos precontractuales	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
11	Recibir observaciones realizadas al proyecto de pliego	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el termino de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	SECOP
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliegos	Subdirección Jurídica – Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
13	Elaborar el documento respuesta a las observaciones y remisión a la Subdirección Jurídica	Subdirección solicitante	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
14	Publicar el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
15	Elaborar el pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Se modifica el proyecto pliego de condiciones de acuerdo a las observaciones aprobadas por el comité asesor

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 66 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

16	Elaborar y realizar seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Según formato actualizado a la fecha por la Subdirección Jurídica
17	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
18	Realizar audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
19	Expedir de adendas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Subdirección Jurídica	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	SECOP y Página WEB de la entidad
20	Dar apertura a los sobres de las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y publicar la lista de proveedores y ofertas que arroja la plataforma transaccional SECOP	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	SECOP

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 67 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

21	Verificar los requisitos habilitantes y ponderar los factores de escogencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, de lo cual dejará constancia en un informe de evaluación que se publicará en el SECOP	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
22	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones y elaborar proyecto de comunicación según el caso	Comité asesor evaluador	N/A	N/A
23	Recibir el informe de verificación y valoración de los integrantes del comité asesor, consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
24	Publicar en la plataforma el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta. Los interesados pueden hacer comentarios sobre esta por un término de 2 días hábiles siguientes a su publicación.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP y Página WEB de la entidad
25	Citar mediante audiencia a quienes hayan presentado manifestaciones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta *	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 68 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

26	Notificar la decisión de lista corta	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
27	Realizar el sorteo en la audiencia de precalificación para conformar la lista (cuando sea el caso), de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.			
28	Publicar la lista de precalificados	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
29	Subsanar los requisitos habilitantes y formulación de observaciones por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma. (Tres (03) días hábiles para presentación de observaciones y/o aclaraciones)	N/A
30	Elaborar y publicar las respuestas a las observaciones frente al informe de evaluación	Comité evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	SECOP y Página WEB de la entidad
31	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
32	Adjudicar o declarar desierto	Subdirección Jurídica con aprobación del Director General	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
33	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
34	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento de su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos	Según formato actualizado a la fecha.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 69 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

			publicados en el cronograma	
35	Designar supervisión	Subdirección Jurídica	Una vez se cree el contrato en la plataforma SECOP	N/A
36	Exigir la expedición de las garantías y solicitar el registro presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
37	Elaborar el respectivo registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	N/A
38	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	N/A
39	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	N/A	Según el formato actualizado
40	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto con sus obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
41	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo una vez vencido el plazo de ejecución y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio electrónico	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
42	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 70 de 111


MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

43	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director y convocar al contratista para su suscripción	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	N/A
44	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director para firmar, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto del contrato	Según formato actualizado a la fecha
45	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
46	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad

El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente: Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios o análisis de documentos definitivos. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.


Concurso de méritos abierto: Es la modalidad de concurso que se realiza de forma abierta a los oferentes sin que exista lista de precalificación.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan	Área o dependencia que	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia	Plan Anual de Adquisiciones

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 71 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	de contratación previamente aprobado	requiere la contratación	que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	
2	Solicitar autorizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
7	Proyectar el acto con el cual se designa el comité asesor	Subdirección Jurídica	N/A	La oficina asesora designa el comité asesor en el flujo de aprobación de SECOP
8	Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones y el cronograma.	Subdirección Jurídica	N/A	Corresponde a la Subdirección Jurídica conservar el formato actualizado

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 72 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

9	Enviar para conocimiento y recomendaciones al comité asesor, el proyecto de pliego de condiciones	Subdirección Jurídica	Cinco (5) días hábiles antes de su publicación en el SECOP	N/A
10	Elaborar el aviso inicial de convocatoria pública, el aviso contendrá la información exigida en el decreto 1082 de 2015 y específicamente la siguiente: Objeto a contratar, modalidad de selección, presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	N/A
11	Publicar el aviso de convocatoria pública: el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
12	Recibir observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al comité asesor para que se den las respuestas correspondientes	Subdirección Jurídica	Las observaciones serán recibidas durante cinco (05) días hábiles a partir de la publicación del proyecto pliego de condiciones	SECOP y Página WEB de la entidad
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliegos	Comité asesor	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
14	Elaborar el documento de respuesta a las	Comité asesor	De conformidad con los plazos	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 73 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	observaciones y remisión a la Subdirección Jurídica		establecidos en el cronograma	
15	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad
16	Expedir adendas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Ordenador del gasto con el apoyo de la Subdirección Jurídica y comité asesor evaluador si lo hubiere	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	SECOP y Página WEB de la entidad
17	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
18	Publicar informe de presentación de oferta que arroja la plataforma transaccional SECOP	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
19	Enviar al comité asesor evaluador las propuestas recibidas para su evaluación	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	N/A
20	Verificará los requisitos habilitantes y los factores de escogencia, de acuerdo con los	Comité asesor evaluador	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 74 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	parámetros establecidos en el pliego de condiciones de lo cual dejará constancia en un informe de evaluación que se publicará en el SECOP			
21	Formular observaciones	Los proponentes interesados	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma. (Tres (03) días hábiles para presentación de observaciones y/o aclaraciones)	N/A
22	Elaborar y publicar las respuestas a las observaciones frente al informe de evaluación	Comité asesor y evaluador con apoyo de la oficina jurídica asesora	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	SECOP y Página WEB de la entidad
23	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas	Comise asesor evaluador	N/A	N/A
24	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
25	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	SECOP y Página WEB de la entidad
26	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 75 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

27	Exigir la expedición de las garantías y solicitud del registro presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	N/A
28	Elaborar el respectivo registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	N/A
29	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	SECOP y Página WEB de la entidad
30	Publicar contrato suscrito en el SECOP	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
31	Remitir designación de supervisor con copia del contrato y de la garantía	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y registro del contrato	N/A
32	Suscribir acta de inicio	Supervisor	N/A	Solicitar a la Subdirección Jurídica el formato actualizado a la fecha
33	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	N/A
34	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	N/A	N/A
35	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio electrónico	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar a la Subdirección Jurídica el formato actualizado a la fecha

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 76 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

36	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	N/A
37	Enviar acta de liquidación de mutua acuerdo para firma del director y convocar al contratista para su suscripción	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	N/A
38	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Según el formato actualizado a la fecha
39	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
40	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad

3.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la entidad seleccionara a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos, excepto de seguros
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 77 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- Arrendamiento y adquisición de inmuebles

3.4.4.1 URGENCIA MANIFIESTA. La Ley 80 de 1993 previo esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.


De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la entidad procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

3.4.4.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS. Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la entidad requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3.4.4.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 78 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

Los pasos señalados con asterisco (*), no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.


Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan de contratación
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
3	Realizar estudio de mercado con base a lo anterior, cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
4	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Área o dependencia	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 79 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

	y obtener aprobación del director	que requiere la contratación		financiera el formato actualizado a la fecha
6	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
7	Solicitar documentos del contratista	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
8	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección Jurídica, con los estudios previos, estudio de mercado (cuando a ello haya lugar) y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
9	Verificar cumplimiento de requisitos, ajustar lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
10	Elaborar minuta de contrato y publicar en la plataforma SECOP	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
11	Enviar contrato para firma de ambas partes	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
12	Solicitar el registro presupuestal	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
13	Efectuar el registro presupuestal cuando sea el caso	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
14	Requerir al contratista para constitución de garantía cuando haya lugar*	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad
15	Aprobar garantía en caso de haberse solicitado	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 80 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

16	Suscribir acta de inicio cuando a ello haya lugar*	Supervisor	N/A	Según el formato actualizado a la fecha
17	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	N/A	N/A
18	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	N/A	N/A
19	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo una vez vencido el plazo de ejecución, y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico	Supervisor	N/A	Según el formato actualizado a la fecha
20	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
21	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Según el formato actualizado a la fecha
22	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	N/A
23	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad

3.4.4.4 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. Cuando la entidad requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 81 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

Idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

3.4.4.5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015:

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar estudio de mercado (análisis del sector)	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar de acuerdo a guía de CCE
3	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Realizar con base en la ley
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y obtener aprobación del director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 82 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

5	Solicitar el certificado de registro de actividad en el banco de proyectos y el certificado de registro en el banco de proyectos.	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	Solicitar a la subdirección de Planeación
6	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
7	Solicitar certificado de insuficiencia de personal	Área o dependencia que requiere la contratación		Solicitar a Subproceso de Talento Humano
8	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista	Área o dependencia que requiere la contratación		
9	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Subdirección Jurídica, con los documentos anteriormente relacionados	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
10	Publicar el proceso de contratación en la plataforma de SECOP con la respectiva adjudicación del contrato	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
11	Elaborar clausulado del contrato y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
12	Revisar los documentos exigidos al contratista en los estudios previos, cargados al SECOP	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
13	Firmar el contrato	Subdirectora Jurídica –	N/A	SECOP

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 83 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

		Ordenador del Gasto		
14	Solicitar presupuesto registro	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
15	Expedir presupuesto registro	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
16	Requerir al contratista para la constitución de la garantía, en el evento que la entidad lo considere pertinente,	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
17	Aprobar garantía en caso de haberse solicitado	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	SECOP
18	Solicitar la afiliación a la ARL	Supervisor	Una vez se expida el Registro Presupuestal	SAIA
19	Realizar la afiliación a la ARL	Subproceso de Talento Humano	Una vez el supervisor del contrato acredite expedición del registro presupuestal	Correo electrónico
20	Suscribir acta de inicio previa verificación del perfeccionamiento del contrato	Supervisor y contratista	N/A	Según el formato actualizado
21	Iniciar ejecución en SECOP	Subdirección Jurídica	Enviar el acta de inicio junto con la constancia de afiliación a la ARL, la Subdirección Jurídica máximo hasta el último día del mes de inicio de ejecución	SECOP
22	Realizar solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiere	Supervisor	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 84 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

3.4.4.6 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES. Cuando la entidad requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la entidad encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

3.4.5 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PREVIAMENTE ACREDITADAS POR EL INSTITUTO, PARA APOYAR LAS CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Este procedimiento se llevará a cabo cuando por la cuantía no se requiera acudir a selección abreviada o licitación pública y cuando el instituto en pleno lo estime conveniente, en atención a las justificaciones que se esgriman para tal fin.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON UNIVERSIDADES PUBLICAS				
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar, solamente universidades previamente acreditadas	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
3	Realizar estudio de mercado con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 85 de 111


**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

4	Elaborar estudios previos	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Director	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea el caso	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
7	Elaborar documento de condiciones con los requisitos habilitantes y factores de escogencia	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
8	Elaborar y enviar carta de invitación a participar	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	N/A
9	Designar el comité asesor en caso de requerirse	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
10	Recepcionar las propuestas por parte de las universidades	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP
11	Verificar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité asesor con apoyo de la Subdirección Jurídica	N/A	N/A
12	Elaborar y expedir el acto administrativo de justificación de la contratación y acto administrativo de adjudicación	Área o dependencia que requiere la contratación	N/A	SECOP Y Página WEB de la entidad
13	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento	Subdirección Jurídica	N/A	SECOP Y Página WEB de la entidad

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 86 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

14	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la entidad para la firma del representante legal o delegado	Subdirección Jurídica	N/A	SECOY Y Página WEB de la entidad
15	Solicitar registro presupuestal	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
16	Efectuar el registro presupuestal	Subdirección administrativa, operativa y financiera	N/A	N/A
17	Requerir al contratista para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
18	Suscribir acta de inicio	Supervisor	N/A	N/A
19	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	N/A	N/A
20	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	N/A	N/A
21	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico	Supervisor	N/A	Según el formato actualizado a la fecha
22	Revisar y dar apertura al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización	Supervisor	N/A	N/A
23	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para	Supervisor	N/A	N/A

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 87 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

	firma del Director y convocar al contratista para su suscripción			
24	Proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al director para firma con la documentación soporte, cuando el contratista no atiende la solicitud para liquidar de mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
25	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirección Jurídica	N/A	N/A
26	Realizar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	SECOP y Página WEB de la entidad

TÍTULO IV GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

4.1 CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y de tutelas la transparencia de la actividad contractual”.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 88 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventora será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

4.2 OBJETO

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 89 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

4.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Director General de la entidad, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados a la Subdirección Jurídica.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 90 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Dicha designación constará en la plataforma de SECOP, la cual será notificada automáticamente por correo electrónico, a través de la plataforma, allí mismo, se podrá consultar el contrato y sus documentos de legalización, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

4.4 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

4.4.1 INICIO DEL CONTRATO. El acta de inicio del contrato es el requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se elabore el registro presupuesta, se constituyan y aprueben las pólizas o en los casos de contratos de prestación de servicios se encuentre el contratista afiliado a la ARL, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y perfeccionado.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor o interventor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

4.4.2. SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá aplicarse lo establecido en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 91 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.


El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

4.4.3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias, se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Una vez recibida por el supervisor o interventor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.
- En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.
- Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago. Para el trámite de facturas, el supervisor o interventor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 92 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

4.4.4. LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Dirección en coordinación con la oficina jurídica de la entidad, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.


El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la Subdirección Jurídica para su trámite, mínimo con cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

4.4.5. SUSPENSIÓN TEMPORAL

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 93 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

4.4.6. REINICIACIÓN DE LABORES

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor o interventor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

4.4.7. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

4.4.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Numero de certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 94 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

de compromiso, ambos con sus fechas de expedición.

- Fecha del certificado de aprobación de póliza.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prorrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

4.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR


4.5.1 ACTIVIDADES GENERALES. A continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 95 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.


- A.** Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- B.** Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- C.** Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- D.** Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- E.** Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- F.** Controlar la vigencia de las garantías.
- G.** Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- H.** Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- I.** Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- J.** Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- K.** Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- L.** Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 96 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- M.** Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- N.** Informar al Área Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- O.** No permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista
- P.** Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Q.** Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- R.** Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- S.** Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- T.** Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- U.** Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- V.** Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

4.5.2 ACTIVIDADES FINANCIERAS

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 97 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- A.** Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- B.** Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- C.** Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- D.** Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- E.** Supervisar la ejecución presupuesta de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- F.** Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- G.** Informar a la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año.

4.5.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- A.** Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- B.** Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- C.** Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- D.** Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- E.** Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- F.** Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes,

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 98 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.

- G.** Organizar el archivo de la supervisión del contrato que debe contener los documentos establecidos en el formato “verificación documental de contratos”.

4.5.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS

- A.** Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- B.** Revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños, cuando se trate de contratos de obra pública, deberá
- C.** Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- D.** Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- E.** Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- F.** Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- G.** Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- H.** Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

4.5.5 RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 99 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.), las responsabilidades del interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

4.6 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Subdirección Jurídica, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la entidad. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.


4.7 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 100 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

siguiente procedimiento:

- A.** Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- B.** En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- C.** Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no del a multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- D.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 101 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TÍTULO V RENDICIONES DE LA CONTRATACIÓN EN LÍNEA

5.1. RENDICIÓN SIA OBSERVA

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIA OBSERVA

El Sistema de Información **SIA OBSERVA** es una aplicación web, desarrollada para cagar información referente a la contratación estatal reglamentada mediante Resolución Externa 008 de 2015 emanada de la Auditoría General de la República, propietaria del software y es adoptada por la Contraloría Municipal de Pereira mediante Resolución 022 de 2016 con el fin de apoyar la labor misional.

En el Sistema de Información SIA OBSERVA, se registra toda la contratación estatal desde el presupuesto de gastos, hasta la etapa de terminación y liquidación del contrato.

Esta rendición la debe realizar el Instituto de Movilidad de Pereira en la plataforma de manera mensual en los primero (5) cinco días de cada mes.

Para ingresar al sistema se requiere solicitar la asignación de un usuario y contraseña.

En este paso el Representante Legal de la entidad, deberá enviar un correo electrónico a soporte@contraloriapereira.gov.co donde solicita a la Contraloría Municipal de Pereira usuario y contraseña, para que el funcionario ingrese a la plataforma, por lo que se debe enviar los siguientes datos de usuario: nombre completo, identificación, teléfono institucional de contacto con extensión si la tuviese, correo electrónico institucional preferiblemente, nombre de la entidad y dirección.

Una vez se notifica al usuario la activación de su cuenta, debe ingresar a la plataforma a través del link <https://siaobserva.auditoria.gov.co/>.

La primera vez que se ingresa al sistema, se debe hacer clic en la ventana principal opción “Completar el registro de la cuenta en el sistema”, digita su identificación y continúa atendiendo los requerimientos que le hace el sistema para asignar la contraseña; una vez es exitosa esta actividad, el sistema le informa que su usuario es el correo electrónico y la contraseña será enviada este.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 102 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El aplicativo cuenta con un menú de AYUDA, con dos opciones – Preguntas frecuentes que contiene el manual para el usuario en línea y una serie de preguntas por tema y un “Manual del Usuario” en línea.

La Segunda opción es “Centro de Servicios”, abre con un inicio de sesión con su mismo usuario y contraseña, se muestra una ventana y dos opciones para realizar una solicitud de servicio que además permite incluir archivos de evidencia; la otra sección es para consultar los servicios realizados.

Una vez culmine la atención de la solicitud se debe calificar el servicio.

Esta mesa de ayuda es directamente atendida por el proveedor del servicio sea la Auditoría General de la República y es conveniente utilizarla cuando se haya agotado la primera mesa que está ubicada en la Contraloría Municipal contactándose al correo electrónico soporte@contraloriapereira.gov.co.

5.1.1. PASOS PARA RENDIR CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIA OBSERVA


1. Para empezar el sistema requiere que el responsable de Presupuesto en el caso del IMP, el profesional especializado de contabilidad y presupuesto, habilite el programa de gobierno o plan de gobierno y los respectivos rubros que se afectan con la contratación.

Además, deberá ingresar todas las modificaciones, adiciones, traslados presupuestales y debe ingresar el presupuesto de gastos, subir los acuerdos por medio del cual se aprueba el presupuesto de cada vigencia

2. Cada mes deberá cargar la ejecución presupuesta en la opción “Cascada de Recursos”.

3. En la primera parte del proceso el profesional especializado de contabilidad y presupuesto, debe crear el CDP o todos los CDP por los que se van a disponer los recursos para contratar.

4. El profesional especializado de la Subdirección Jurídica, deberá tener a mano la carpeta del contrato con toda la documentación del proceso y tendrá en cuenta

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 103 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

siempre la fecha del Acta de inicio del Contrato para ingresarlo al sistema para dar aplicación a los siguientes pasos:

5. Por la opción “Mantenimiento” se debe ingresar el contratista, consorcio o unión temporal, si es del caso.

6. Se procede a ingresar la información del contrato: código o numeración consecutiva con que se identifica el contrato, modalidad de selección, procedimiento o causal, tipo de contrato.

7. Si el contrato corresponde a una afectación de las vigencias futuras, se debe solicitar al administrador del sistema para habilitar la opción (ver opción Ayuda – preguntas frecuentes – Guía Vigencias).

8. Se procede a ingresar el resto de la información correspondiente a la publicación en el SECOP, objeto contractual, fechas de suscripción y acta de inicio, lugar de ejecución del contrato.

9. Una vez validada la información anterior, el sistema nos lleva a la ficha del contrato donde se ingresa el o los rubros presupuestales, la información de los CDP que ya se han creado en el sistema según el punto 3.


10. Si el contrato corresponde a vigencias futuras, se debe definir las vigencias aprobadas para la ejecución del contrato.

11. Se procede a ingresar el RP con el valor real del contrato y se vincula el CDP que ya se encuentra en el sistema.

12. Ingresa la información preliminar del contratista que se vincula con la identificación.

13. Ingresa luego el supervisor o interventor según el caso y el porcentaje de responsabilidad.

14. Se procede a ingresar los documentos soporte del contrato de la etapa precontractual y contractual (acta de inicio, minuta contractual, Registro Presupuestal y toda la documentación que requiera el aplicativo dependiendo de la modalidad, causal y tipo de contrato).

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 104 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

15. Una vez realizados los puntos anteriores, se puede marcar el contrato por parte del representante legal o el asesor de control interno.

16. Si el sistema valida la verificación del contrato este puede ser rendido por parte del representante legal o el asesor de control interno.

17. Si existe alguna novedad contractual como Adición, prórroga, cesión, otro sí, reducción, suspensión, reinicio o terminación; se ingresa siempre por la ficha del contrato.

18. El profesional especializado de contabilidad y presupuesto, responsable de cargar la información deberá estar pendiente de las liberaciones de saldos en CDP que no son más que las diferencias que se presenta entre lo comprometido y el valor efectivamente contratado; o en caso de las suspensiones o terminaciones, se debe tener presente el saldo a liberar en CDP, opción Rubro presupuestal, CDP, consultar.

19. Una vez se termine el mes, la entidad tiene cinco (5) días para rendir el período anterior, si la fecha es en día festivo se corre al día hábil inmediatamente siguiente.


La rendición se realiza en dos pasos; el primero es cuando el usuario responsable de la contratación, selecciona los contratos que tienen fecha de acta de inicio del mes que se está rindiendo.

La segunda parte la realiza el representante legal o asesor de control interno quien ingresa por el perfil del representante legal, opción rendición de la cuenta, selecciona el periodo y marca los contratos del periodo a rendir dentro del plazo establecido.

20. Cuando la entidad ha tenido problemas para la rendición, en el perfil del representante legal, se debe diligenciar la solicitud de prórroga con el plazo que se considere se tendrá lista la rendición.

21. Al inicio de cada vigencia, el responsable del área presupuestal, profesional especializado de contabilidad y presupuesto debe diligenciar la opción CASCADA DE RECURSOS – Apropiación inicial, donde se digitan los valores generales del presupuesto aprobado para la vigencia

19. Mensualmente el profesional especializado de contabilidad y presupuesto debe digitar los saldos de la ejecución mensual del presupuesto del sujeto de control.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 105 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

20. Se registran las novedades del mes y los documentos soporte de estas por parte del profesional especializado de contabilidad y presupuesto.

21. Existe un validador de contratos donde se puede consultar los documentos que faltan al contrato antes de ser rendido

Nota: El sistema de Información SIA OBSERVA permite realizar todas las modificaciones del presupuesto, puede ingresar a los siguientes links para conocer el paso a paso de los diferentes procesos en el sistema:

https://siaobserva.auditoria.gov.co/help_faq.aspx?cla=1

https://siaobserva.auditoria.gov.co/help_faq.aspx?cla=2

https://siaobserva.auditoria.gov.co/help_faq.aspx?cla=3

22. El profesional especializado de tesorería debe cargar en cada contrato los documentos de la ejecución del contrato, es decir, las órdenes de pago junto con el informe de actividades que soportó el mismo.


5.1.2. SOBRE LAS PRORROGAS

El representante legal de la entidad podrá solicitar prórroga cuando se presente una situación de fuerza mayor que haya impedido el cargue de la totalidad de los contratos en la plataforma. La Contraloría mantendrá un registro anual de todas las solicitudes y se tendrán en cuenta para calificar la eficiencia y la efectividad del proceso de rendición de la contratación la plataforma del SIA Observa.

5.2. RENDICIÓN SIA CONTRALORÍA

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIA CONTRALORÍA

El Sistema de Información **SIA CONTRALORÍA** es una aplicación web, desarrollada para cagar información referente a la rendición de la cuenta y es propiedad de la Auditoría General de la República, para apoyar la labor misional de las contralorías territoriales. Cuenta con una lista de formularios ubicados en “La Guía para la Rendición de Formatos” donde cada entidad dependiendo de su **naturaleza jurídica**, tiene asignados un grupo de formatos y esta rendición se realiza de manera semestral los primeros (5) cinco días del mes de enero y del mes de julio de cada vigencia y es responsabilidad del Instituto de Movilidad de Pereira a través del profesional especializado de la Subdirección Jurídica.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 106 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

En las guías dispuestas por el ente de control, se encuentran cada uno de los instructivos para diligenciar los formatos, para lo cual se debe ingresar haciendo clic en el código del formato; en las “Generalidades se describe brevemente la función del formato, su composición en columnas y los anexos (si los requiere).

También se encuentra el instructivo para diligenciar el formato, la imagen de su estructura con los campos y tipo de dato que se debe ingresar y las plantillas que se deben diligenciar según el periodo a rendir.

Con respecto a la contratación esta se debe rendir en el los formatos **F20_1A_CMP**. Acciones de control a la contratación de sujetos, **F20_1B_CMP**, rendición de las prórrogas y adiciones a los contratos y **F20_1C_CMP** reporte de consorcios uniones temporales, se rinden de manera Semestral.

Estos formatos se rinden en archivo formato Excel y se convierten a formato CSV, luego de realizar la respectiva revisión por parte de la Subdirección Jurídica así:

- **Formato F20_1A_CMP**. Acciones de control a la contratación de sujetos

Para diligenciar el cuerpo del formato se tendrán en cuenta los siguientes ítems en las columnas del formato Excel:

Columna A - 1. Nombre sujeto vigilado:

Se registra el nombre oficial y completo del Sujeto Vigilado. Es un campo que permite incluir letras y números.

Columna B - 2. Régimen de contratación:

Campo condicionado. Seleccione una de las opciones que se registran en la lista del formato en la “Guía para la rendición de la Cuenta” de la plataforma SIA CONTRALORÍAS LEY 80, RÉGIMEN ESPECIAL ESE (Empresa Social del Estado), RÉGIMEN ESPECIAL ESPD (Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios), RÉGIMEN ESPECIAL EICE (Empresa Industrial y Comercial del Estado), RÉGIMEN ESPECIAL EEM (Empresa de Economía Mixta)

Columna C - 3. Número del contrato:

Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.

Columna D - 4. Modalidad de selección:

Campo condicionado. Seleccione una de las opciones que se registran en la lista del formato en la Guía para la rendición de la Cuenta de la plataforma SIA CONTRALORÍAS: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA,

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 107 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CONCURSO DE MÉRITOS, DIRECTA, MÍNIMA CUANTÍA, CONVENIOS, APP, OTRO

Columna E - 5. Explique otra modalidad:

Registre otra modalidad de selección no contemplada en la columna anterior.

Columna F - 6. Clase de contrato:

Campo condicionado. Seleccione una de las opciones que se registran en la lista del formato en la Guía para la rendición de la Cuenta de la plataforma SIA CONTRALORÍAS: OBRA PUBLICA, CONSULTORÍA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIÓN, ENCARGO FIDUCIARIO Y FIDUCIA PUBLICA, SUMINISTRO, OTRO.

Columna G - 7. Explique otra Clase de Contrato:

Registre otra Clase de contrato no contemplada en la columna anterior.

Columna H - 8. Tipo de gasto:

Campo condicionado. Seleccione una de las opciones que se registran en la lista del formato en la Guía para la rendición de la Cuenta de la plataforma SIA. (Funcionamiento, Inversión, otros)

Columna I - 9. Explique otro tipo de gasto:

Registre otro gasto no contemplado en la columna anterior.

Columna J - 10. Objeto del contrato:

Describa el objeto del contrato de forma clara, resumida y que permita determinar el alcance del mismo. Este campo tiene una capacidad máxima de 256 caracteres.

Columna K - 11. Valor inicial del contrato:

Registre el valor del contrato (en pesos) al momento de suscribir el mismo, registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos

Columna L - 12. Fuente de Recursos:

Campo condicionado. Seleccione el origen de donde provienen los recursos para la ejecución del contrato, que se registran en la lista del formato en la “Guía para la rendición de la Cuenta de la plataforma SIA CONTRALORÍAS: PROPIOS, TRANSFERENCIAS MUNICIPALES, TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES, TRANSFERENCIAS NACIONALES, RECURSOS DEL BALANCE, SGP, MAS DE UNA FUENTE DE RECURSOS, OTROS


Columna M - 13. Explique otras fuentes de Recursos:

Registre otra fuente no contemplada en la columna anterior.

Columna N - 14. Discrimine si es más de una fuente de recurso:

Cuales fuentes y los valores que corresponden por cada fuente. En este campo usted puede utilizar letras y números, sin puntos, ni comas, ni punto y coma.

Columna O - 15. Cédula / nit del contratista:

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 108 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Incluya en este campo, el número de identificación del Contratista, ni signos, ni puntos, ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos sin dígito de verificación. Campo numérico.

Columna P - 16. Nombre completo del contratista:

Digite el nombre completo del contratista, de acuerdo como se registre en su documento de identificación. (Si se trata de Consorcio o de Unión Temporal debe diligenciar la información del consorcio en el formato F20_1C_CMP).

Nota: Los datos del contratista deben diligenciarse primero Apellido(s) y luego Nombre(s)

Columna Q - 17. Persona natural o jurídica:

Campo condicionado. Seleccione una de las opciones que se registran en la lista en la lista del formato en la Guía para la rendición de la Cuenta de la plataforma SIA (Natural o jurídica)

Columna R - 18. En caso de persona jurídica:

Escriba nombre e identificación del representante legal (Primero Apellidos y luego nombres).

Columna S - 19. Fecha de suscripción del contrato:

Registre la fecha de suscripción del contrato, el formato a utilizar corresponde año/mes/día (aaaa/mm/dd;

Columna T - 20. Cédula / Nit del interventor o supervisor:

Incluya en este campo, el número de identificación del Interventor o supervisor, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.

Columna U - 21. Nombre completo interventor o supervisor:

Digite el nombre completo del interventor o supervisor, de acuerdo como se registre en el documento de identificación.

Nota: Los datos del interventor debe diligenciarse primero Apellido(s) y luego Nombre(s)

Columna V - 22. Tipo de vinculación interventor o supervisor:

Registre una de las opciones, interno o externo, Interno: Se trata de un funcionario de planta del sujeto, encargado de ejercer la interventoría o supervisión del contrato. Externo: Se trata de una persona (natural o jurídica) vinculada por contrato y que desarrolla la tarea de interventoría o supervisión del contrato.

Columna W 23. Plazo de ejecución en días:

De acuerdo con el plazo de ejecución del contrato, determine el número de días como un valor entero.

Columna X - 24. Fecha inicio del contrato:

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 109 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Indique la fecha en la que se dará inicio al contrato, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo, el formato a utilizar corresponde año/mes/día (aaaa/mm/dd).

Columna Y - 25. Fecha terminación del contrato:

Indique la fecha en la que terminó el contrato incluyendo todas las prórrogas que se hayan suscrito a la fecha de rendición de la información de Contratación, el formato a utilizar corresponde a año/mes/día (aaaa/mm/dd).

Columna Z - 26. Identificación del Proceso en SECOP:

Código que se le da al proceso ya sea en SECOP I o en SECOP II.

- **F20_1B_CMP**, rendición de las prórrogas y adiciones a los contratos

Para diligenciar el cuerpo del formato se tendrán en cuenta los siguientes ítems:

Columna A - 1. Nombre sujeto vigilado:

Se registra el nombre oficial y completo del Sujeto Vigilado. Es un campo que permite incluir letras y números.

Columna B - 2. Número del contrato:

Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.

Columna C 3. Prórrogas:

(SI/NO) Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Columna D - 4 Valor total de las adiciones:

EN PESOS Digite el valor de las adiciones aprobadas al contrato (no incluye el valor inicial del contrato) desde su inicio y hasta la fecha de rendición de la información de la Contratación, registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos


Columna E - 5. Fecha suscripción del acta de liquidación:

Indique la fecha del acta de liquidación del contrato, el formato a utilizar corresponde a año/mes/día (aaaa/mm/dd).

Columna F - 6. Fuente de Recursos:

Campo condicionado. Seleccione el origen de donde provienen los recursos para la ejecución del contrato, que se registran en la lista del formato en la “Guía para la rendición de la Cuenta de la plataforma SIA CONTRALORÍAS: PROPIOS, TRANSFERENCIAS MUNICIPALES, TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES, TRANSFERENCIAS NACIONALES, RECURSOS DEL BALANCE, SGP, MAS DE UNA FUENTE DE RECURSOS, OTROS

Columna G - 7. Explique otras fuentes de Recursos:

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 110 de 111

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Registre otra fuente no contemplada en la columna anterior.

Columna H - 8. Discrimine si es más de una fuente de recurso:

Cuales fuentes y los valores que corresponden por cada fuente. En este campo usted puede utilizar letras y números, sin puntos, ni comas, ni punto y coma.

Columna I - 9. Actualización en el SECOP:

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna (SI/NO)

- **F20_1C_CMP** reporte de consorcios uniones temporales

Este formato es complementario a de los formatos F20_1A_AGR, se diligencia para ingresar información de los consorcios y uniones temporales

Columna A - 1. Nit del consorcio / unión temporal:

Incluya en este campo, el NIT (Número de Identificación Tributaria) del Consorcio / Unión Temporal, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. La longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.

Columna B - 2. Nombre consorcio / unión temporal:

Se registra el nombre oficial y completo del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números.

Columna C - 3. Cédula / nit de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.:

Incluya en este campo, el número de identificación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico. Se debe crear un registro por cada integrante.

Columna D - 4. Nombre de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal:

Se registra el nombre oficial y completo de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números. Se debe crear un registro por cada integrante.

Columna E - 5. Nota:

Los datos de los integrantes del consorcio o unión temporal, deben diligenciarse primero Apellido(s) y luego Nombre(s)

Columna F - 6. Nit Sujeto Vigilado:

En este campo se registra el NIT (Número de Identificación Tributaria) del Sujeto Vigilado, sin dígito de verificación ni puntos de mil ni comas. Se trata de un campo numérico de máximo nueve (9) dígitos.

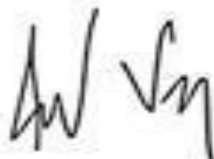
Columna G - 7. Número del Contrato:

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8	Versión:	4
		Fecha:	Abril 2023
		Página:	Página 111 de 111

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.

PARTICIPARON EN EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	REVISADO Y APROBADO POR
 MARIA FERNANDA JIMENEZ REYES Subdirectora Jurídica  JUAN CARLOS ESCOBAR RAMIREZ Profesional Especializado Jurídico  STEFANY SANCHEZ OVIEDO Contratista Subdirección jurídica	 GUILLERMO ANDRES GARCIA MORENO Subdirector de planeación REVISIÓN METODOLÓGICA:  CLAUDIA INÉS GIRALDO TORO Contratista –Calidad -Planeación



ANDRÉS FELIPE VANEGAS CARDONA
Director General