



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014



**Manual de Contratación y Supervisión del INSTITUTO MUNICIPAL
DE TRANSITO DE PEREIRA -2014**



(RESOLUCIÓN No. 000275

28 ABR 2014

**“ POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE “CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
TRÁNSITO DE PEREIRA” Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

2

El Director general del Instituto Municipal de Tránsito 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 1510 de 2013, así como el Decreto 662 de Octubre 20 de 2006, expedido por la Alcaldía de Pereira, y demás normas concordantes sobre la materia, procede adoptar el presente Manual de Contratación Supervisión y/o Interventoría para el Instituto de Municipal de Tránsito de Pereira.

PRESENTACIÓN

Que cómo parte del os procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran los de contratación y de 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 Bines, obras y Servicios”.

Que el proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, entre otros, 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 Municipal de



Transito 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.

El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 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.

En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presento los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

El presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por 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 Municipal de Tránsito de Pereira, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos.

Que 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 del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira.

Que de conformidad con lo anterior, la Dirección de la entidad previo estudio se aprobó

RESUELVE

Artículo 1º: Implementar el siguiente manual de Contratación e Interventoría para del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira, que se regirá por las siguientes disposiciones.



INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación y Supervisión del Instituto Municipal de Tránsito, 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 1510 de 2013 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 subprocesos: precontractual, contractual y postcontractual, 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 contractuales.

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.





CAPÍTULO 1

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, 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 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen. Incluyendo los manuales que expida la agencia nacional de contratación.

- **NATURALEZA JURIDICA DL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE PEREIRA:**

El Instituto de Tránsito de Pereira es un establecimiento público descentralizado del orden municipal de Pereira, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con personería jurídica.

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. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

1.3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Instituto de Tránsito de Pereira, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

1.3.2. PROHIBICIONES:

Los servidores públicos y contratistas del Instituto de Tránsito de Pereira, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

1.3.3. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo servidor público del Instituto de Tránsito de Pereira y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Instituto de Tránsito de Pereira y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.





1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

En los procesos de contratación que adelante el Instituto de Tránsito 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, su actual modificación cuando entre en vigencia, 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 Gerente General o el Director (Técnico) Jurídico, dispondrá 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 en sus equivalentes.

En consonancia con lo anterior, el Decreto 662 de Octubre 20 de 2006, expedido por la Alcaldía de Pereira, Por medio del cual se modifica la razón social del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira, de acuerdo a la establecido en el artículo 15 funciones del director General, en su numeral 13 determina: "Celebrar





los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad"

Únicamente pueden celebrar contratos en representación del Instituto de Tránsito de Pereira, el Gerente General, así como los demás servidores públicos de la entidad a quienes el Gerente 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: la realización y dirección de los procedimientos de selección, la adjudicación, la celebración del contrato, sus prórrogas, modificaciones y actos administrativos que requieran expedir dentro de la ejecución del mismo, la aprobación de las garantías, la terminación del contrato, la imposición de multas, la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, la declaratorias de incumplimiento y caducidad, la Liquidación y las demás actuaciones inherentes a la actividad contractual. 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. PLAN DE CONTRATACIÓN

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, previa 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 la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias del Instituto de Tránsito de Pereira, remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Subdirección General de Planeación del Instituto para la consolidación del Plan anual de compras y adquisiciones de bienes obras y servicios en los términos de los artículos 4, 5,6 del decreto 1510 de 2013 utilizando el buscador y clasificador de bienes obras y servicios de las naciones unidas; y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en su página Web y en el Secop.

La Subdirección General de Planeación conjuntamente con la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera analizará conjuntamente con la Dirección, las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la Subdirección General de Planeación conjuntamente con la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera, conjuntamente con la Dirección, definirá los presupuestos estimados y consolidará el documento final para su posterior remisión a la Dirección (Técnica) Jurídica.

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.

En el Plan de Contratación se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan de Contratación, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el Instituto de Tránsito de Pereira.





Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Oficina Asesora Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan de Contratación, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.



1.7 COMITÉ DE COMPRAS:

El Comité de Compras del Instituto se regirá de acuerdo en lo estipulado en la resolución número 000655 de julio 27 de 2012.



CAPÍTULO 2

DEL PROCESO CONTRACTUAL

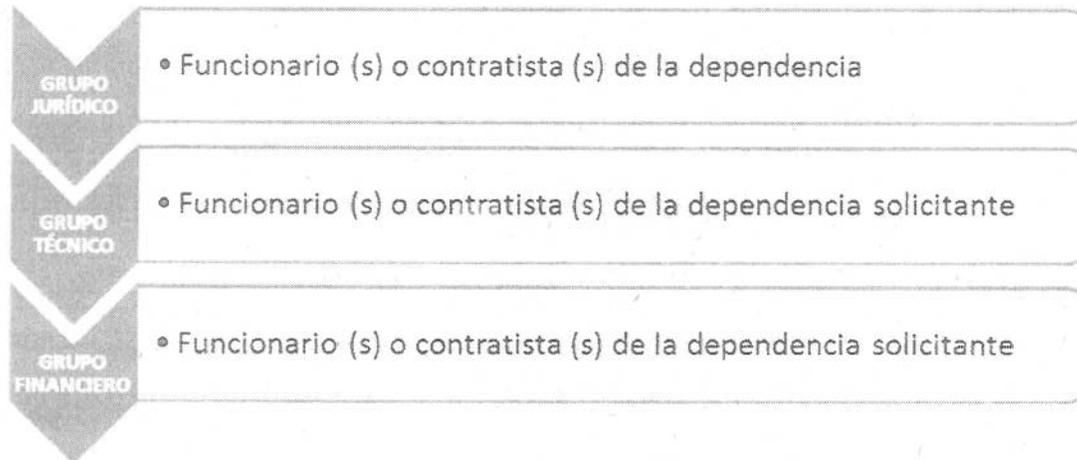
En los procesos contractuales adelantados por el Instituto de Tránsito de Pereira, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el Instituto de Tránsito de Pereira debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del Instituto de Tránsito de Pereira:

INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos, el Comité Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar requieran otra conformación, por:



- El funcionario de la Oficina Asesora Jurídica quien será el Coordinador del Comité.
- Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento del área jurídica.

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, recomendar al Gerente General el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

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

El área Jurídica, es la encargada de asesorar y adelantar 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.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Asesoría Jurídica, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por el Área Asesora Jurídica.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el



área jurídica, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.



2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido y descrito en el numeral 1.6 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 15 del decreto 1510 de 2013; 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 1510 de 2013, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

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 con el cual se tenga suscrito tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con el artículo 20 núm. 8º del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

2.1.1 Estudios previos

La contratación debe estar precedida de un estudio, en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.



1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. 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.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está 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 1510 de 2013 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 la tramitará ante la Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera diligenciando el formato respectivo.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán al Área Jurídica, en físico y magnético, con ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, no se dará inicio al proceso.

La Oficina Asesora Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán 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 17 y 20 núm. 6º del Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que éstos 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 económico 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 terminos señalados en el documento COMPES 3714 de 2011 y las guías que expida Colombia Compra Eficiente.

2.1.2. Estudios de mercado y análisis del sector económico y de los oferentes por parte del Instituto de Tránsito 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.

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 numeral 4 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

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.



2.1.3. 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 de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, 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 la solicitud correspondiente ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, con el fin de que esta última tramite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras ante el COMFIS.

2.1.4. Autorizaciones y/o licencias o permisos

Como parte de los estudios previos, las dependencias del Instituto de Tránsito de Pereira que requiera el bien o servicio a contratar deberá 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

2.1.5. Inicio del proceso contractual:

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina Asesora 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 de proceso contractual
- Estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- 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 Dirección (Técnica) 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

2.1.6. 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 22 del Decreto 1510 de 2013), o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre



en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

← 20

2.1.7. 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 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre. Así mismo, si se evidencia que una propuesta fue abierta antes del momento señalado, el proceso de selección se declarará desierto.

2.1.7.1. 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.

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la entidad 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.

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 está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo I del Título I del Decreto 1510 de 2013.



21

2.1.7.2. Selección abreviada

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos y conforme al decreto reglamentario:

- 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.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la entidad, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

2.1.7.3. Concurso de méritos

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 66 al 72 del



Decreto 1510 de 2013, 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."



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

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.

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)

2.1.7.4. 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, así:



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

23

2.1.7.5. 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 el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

2.2 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.

2.2.1 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 (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Área Jurídica y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago 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 General Administrativa, Operativa y Financiera del Instituto

24

2.2.1.1 Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía 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 Oficina Asesora Jurídica impartirá la respectiva aprobación.

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.



2.2.2. Modificaciones a los contratos:

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.

← 25

2.2.2.1. Adiciones y prórrogas

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo 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. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

2.2.2.2. 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 tiempo, 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.

2.2.3. 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.

26

2.2.4. 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 intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del Instituto. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

2.3. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

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.

2.3.1. 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 al área 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.



CAPÍTULO 3

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente 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, Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	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	Realizar el estudio de mercado.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Realizarlo con base en la ley
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar al área administrativa y financiera el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuesta	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera		



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación		
7	Proyectar, para firma del gerente, el acto por el cual se designa el comité asesor.	Área Jurídica		Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Área Jurídica		Solicitar al área Jurídica el formato actualizado a la fecha.
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo internacional o u Tratado de Libre Comercio, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mipyme (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública. ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Área Jurídica	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Área Jurídica	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.	Correo electrónico o físico.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Dirección (Técnica) Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

16	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Área Jurídica	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
17	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Según el formato actualizado a la fecha por el Área Jurídica.
18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
19	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Área Jurídica con el comité asesor en caso de haberse conformado.	Comité asesor. Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
20	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Director General con el apoyo del Área Jurídica y comité asesor en caso de haberse conformado.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	
21	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, 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 el apoyo del Área Jurídica y comité asesor en caso de haberse conformado.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
22	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
23	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Área Jurídica	Una vez finalizado el cierre.	
24	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración. (de conformidad con el decreto 1345 de 2010)	Comité Evaluador y Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
25	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Evaluador y Asesor si lo hubiere	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración.	
26	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla al área jurídica para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador si lo hubiere y Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
FEBRO 2014

27	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Comité Evaluador y Asesor si lo hubiere, Área Jurídica.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del gerente	Comité Asesor si lo hubiere y Evaluador, Área Jurídica, la cual será firmada por el Ordenador del Gasto.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
29	Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013. Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en 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 la licitación. 33 Publicar acta de adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador, Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
30	Publicar acta de adjudicación o declaratoria de desierta.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
31	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Área 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	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
33	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección General Administrativa, Operativo y Financiero	Con el perfeccionamiento del contrato.	
34	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Área Jurídica garantía aprobada por el Director	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
35	Publicación del Contrato suscrito en el SECOP.	Área Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	
36	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Área Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
37	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor		Solicitar al Área Jurídica el formato actualizado a la fecha.





38	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor interventor	y/o	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
39	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor interventor	y/o		
40	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de Liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor interventor	y/o	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar al Área Jurídica el formato actualizado a la fecha.
41	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área Jurídica		Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
42	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área Jurídica		Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
43	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente para firma, con documentos soportes.	Área Jurídica		Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.
44	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Área Jurídica		Dentro del plazo legalmente previsto.	
45	Constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación	Área Jurídica		Dentro del plazo legalmente previsto	

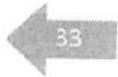
3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización



- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la ENTIDAD, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado.



A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado.	Area 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	Plan de contratación o compras
2	Realizar el estudio de mercado.	Area o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios previos	Area o dependencia que requiere la contratación.		Realizarlo con base en la ley.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del gerente	Area o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Subdirección General, Administrativa, Operativo y Financiero		
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Area o dependencia que requiere la contratación.		
7	Proyectar, para firma del gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Area Jurídica		Solicitar el formato actualizado a la fecha



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Area o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: 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, la convocatoria a Mipyme (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública con las exigencias del Decreto 1510 de 2013. ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos y demás documentos precontractuales.	Area Juridica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Area Juridica	Presentaran 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	Físico y electrónico
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Area o dependencia que requiere la contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera).	Area Juridica- Comité Asesor si lo hubiere.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
16	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar formato actualizado a la fecha.



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

17	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
18	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013	Area Juridica – Comité Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Ordenador del Gasto con el apoyo del Área Jurídica y comité asesor si lo hubiere.	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Según el formato actualizado a la fecha
21	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Area Juridica	Una vez finalizado el cierre.	
22	El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes y ponderará los factores de escogencia de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité evaluador y Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
23	Subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador (De conformidad con el decreto 1345 de 2010).	Comité evaluador y Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
24	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes.	Los proponentes interesados por tres (3) días hábiles.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
25	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	Area Juridica- Comités Asesor si lo hubiere y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En todo caso dicho término no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles	
26	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Area Juridica		



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

27	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Director	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Área Jurídica		SECOP
29	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Presidencia o Secretaría General y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Área Jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
30	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de las garantía y solicitar el registro presupuestal.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
31	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección General Administrativo, Operativo y Financiero	Con el perfeccionamiento del contrato	
32	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Área Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
33	Publicar el contrato suscrito en el SECOP.	Área Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
34	Remitir designación de supervisor o interventor, con copia de contrato y de la garantía.	Área Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor, y el contratista.		Según el formato actualizado a la fecha.
36	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
37	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
38	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
39	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	



40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente para firma.	Area Juridica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Según el formato actualizado a la fecha.
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Area Juridica	Dentro del plazo legalmente previsto	



3.2.1 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 2° de la Ley 1150 de 2007.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa.

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

La entidad realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
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 o de compras
2	Realizar el estudio de mercado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios previos teniendo especial cuidado en la elaboración de la ficha técnica del bien o servicio, con el apoyo de la Oficina Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Según lo determinado por la ley.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del gerente	Área o dependencia que requiere la contratación		Solicitar al Área Jurídica el formato actualizado
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Subdirección General, Administrativa, Operativa y Financiero		
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7	Proyectar, para firma del gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Área Jurídica		Según el formato actualizado a la fecha.
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones teniendo en cuenta lo previsto el artículo 41 del decreto 1510 de 2013 o norma que lo modifique; y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Área Jurídica		Según el formato actualizado a la fecha.





INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: 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 y la convocatoria a Mype (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOY Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública con la información señalada en el Decreto 1510 de 2013, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos y demás documentos precontractuales.	Área Jurídica	La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para dar apertura al proceso de selección.	SECOY Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Área Jurídica	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.	Correo electrónico o físico.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Area o dependencia que requiere la contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
16	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 19 y .24 del Decreto 1510 de 2013 y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOY Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD





INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

25	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Área Jurídica -Comité Asesor si lo hubiere y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
26	Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Área Jurídica -Comité Asesor si lo hubiere y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
27	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Área Jurídica -Comité Asesor si lo hubiere y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
28	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Área Jurídica		
29	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Director	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
30	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto	Área Jurídica		SECOP
31	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Área Jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Según el formato actualizado a la fecha.
32	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de las garantía y solicitar el registro presupuestal.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
33	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección General, Administrativa, Operativa y Financiera	Con el perfeccionamiento del contrato	
34	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Área Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
35	Publicar el contrato suscrito en el SECOP	Área Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
36	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Área Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	



37	Suscribir acta de inicio	Supervisor interventor y/o el contratista.		Según el formato actualizado a la fecha.
38	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor interventor	y/o Dentro del plazo de ejecución del contrato	
39	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor interventor	y/o Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Según el formato actualizado a la fecha.
40	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Área Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
41	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del gerente y convocar al contratista para su suscripción	Área Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
42	Cuando el contratista no atienda Dentro del plazo la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente	Área Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Según el formato actualizado a la fecha.
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Área Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	
44	Constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación	Área Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	

3.2.4 Contratación de 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 el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.



PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de contratación o compras
2	Realizar el estudio de mercado.	Área o dependencia que requiere la contratación	
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del gerente	Área o dependencia que requiere la contratación	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera	
6	Realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, con los estudios previos y el CDP	Área o dependencia que requiere la contratación	
7	Elaboración de 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 1510 de 2013.) La designación del comité se realizara en el documento de invitación	Área o dependencia que requiere la contratación	
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por 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, artículo 86 del decreto 1510 de 2013	Área Jurídica	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
9	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Área Jurídica	
10	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 la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.	Área Jurídica	



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 81.6000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

11	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Area Juridica	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
12	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Area Juridica	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
13	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.		SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
14	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Area Juridica	
15	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado. (Artículo 85 Decreto 1510 de 2013 numeral 7)	Area Juridica	
16	Solicitar registro presupuestal	Area Juridica	
17	Expedir registro presupuestal	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera	
18	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)	Area Juridica	
19	Aprobar garantía (si se ha solicitado) y remitir designación de supervisor.	Area Juridica	
20	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista	Según formato actualizado a la fecha
21	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa Aprobación del Director	
22	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Supervisor y/o interventor	
23	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Area Juridica	





24	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del gerente y convocar al contratista para su suscripción	Area Juridica	
25	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente	Area Juridica	
26	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Area Juridica.	



***Garantía:** El 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.

3.2.5 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.

3.3 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 los artículos 36 al 72 del Decreto 1510 de 2013.

Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con 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 se realice para varios concursos determinados o determinables).

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

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.

Los pasos señalados con el asterisco*, no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
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



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

2	Solicitar cotizaciones 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		
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo del área jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación		Según requerimientos de ley
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y obtener aprobación del gerente	Área o dependencia que requiere la contratación		Según el formato actualizado a la fecha
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera		
6	Realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7	Proyectar para firma del gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Área Jurídica		Según el formato actualizado a la fecha
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma. 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, informes previos, análisis o documentos definitivos. -La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.	Área Jurídica		Según el formato actualizado a la fecha
9	Enviar para conocimiento y recomendaciones del comité asesor, el proyecto de pliego de condiciones.	Área Jurídica	5 días hábiles antes de su publicación en el SECOP	





INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

10	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la información exigida en el decreto 1510 de 2013, 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.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Area Juridica	10 días hábiles, antes del acto que ordena la apertura Propuesta Técnica Detallada. (5 días hábiles para el concurso Propuesta técnica Simplificada).	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
12	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas analizar y remitir al Comité asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma Correo electrónico o físico	Correo electrónico o físico
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Comité asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y revisión del mismo a la Dirección (Técnica) Jurídica	Comité asesor si lo hubiere	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
15	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública.*	Area Juridica en coordinación con el comité asesor si lo hubiere		
16	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta.*	Area Juridica		
17	Verificar requisitos habilitantes.*	Comité asesor si lo hubiere		
18	Realizar reunion para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso.*	Comité asesor si lo hubiere.		
19	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.*	Area Juridica		



INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 816000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

20	Presentar al Comité Asesor, el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta	Comité asesor si lo hubiere.		
21	Publicar lista corta	Area Juridica		SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
22	Citar a quienes hayan presentado expresiones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta.*	Area Juridica		
23	Notificar la decisión de lista corta	Area Juridica		
24	Publicar Edicto, cuando sea del caso.*	Area Juridica		
25	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.	Area o dependencia interesada		
26	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Area Juridica	En el evento que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la Conformación de la lista corta o la lista multiusos.	Según formato actualizado a la fecha
27	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.
28	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas.*	Area Juridica		
29	-Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. -Elaborar el acta. -Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Area Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
30	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones. El comité Asesor y Evaluador dará aplicación a las recomendaciones del decreto 1345 de 2010.	Comité Asesor si lo hubiere y evaluador- Área Juridica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
31	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité asesor si lo hubiere		





INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA
NIT 81.6000558-8

VERSION: 2
ENERO 2014

32	Presentar informe final al Comité Asesor	Comité asesor si lo hubiere	Dentro de los cinco días anteriores a la Audiencia para dar a conocer el orden de calificación de	
33	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité Evaluador y Asesor si lo hubiere y Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
34	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Área Jurídica		
35	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Director General		
36	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Área Jurídica		
37	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Área Jurídica	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	
38	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Área Jurídica		
39	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Área Jurídica		
40	Efectuar el registro presupuestal.	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera		
41	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Área Jurídica		
42	Publicar el contrato suscrito en el SECOP.	Área Jurídica		
43	Remitir designación de supervisor, con copia del contrato y de la garantía.	Área Jurídica	Una vez aprobada la garantía y registrado el contrato.	
44	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y/o interventor y contratista.		



45	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor		
46	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa aprobación de Dirección		
47	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor		Según formato actualizado a la fecha
48	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Área Jurídica		
49	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área Jurídica		
50	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente	Área Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Según el formato actualizado a la fecha.
51	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dirección Jurídica (Técnica)	Dentro del plazo legalmente previsto.	



3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, la entidad seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:



- ✓ Urgencia manifiesta
- ✓ Contratos interadministrativos, excepto el 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ✓ Arrendamiento y adquisición de inmuebles

3.4.1 Urgencia manifiesta:

La Ley 80 de 1993 previó 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.



3.4.2 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 1510 de 2013.

3.4.3 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 76 del Decreto 1510 de 2013, 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 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 un 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

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Area 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.	
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.*	Area o dependencia que requiere la contratación		
3	Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.*	Area o dependencia que requiere la contratación		
4	Elaborar los estudios previos, con el apoyo del Área Jurídica	Area o dependencia que requiere la contratación		Según requerimientos de ley
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del gerente.*	Area o dependencia que requiere la contratación		
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso.*	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera		
7	Solicitar los documentos del contratista descritos en el formato "verificación documental"	Area o dependencia que requiere la contratación		
8	Realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos y el CDP, cuando a ello haya lugar.	Area o dependencia que requiere la contratación		
9	Verificar cumplimiento de requisitos, ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Area Jurídica		
10	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.	Area Jurídica		
11	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Area Jurídica		



12	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.*	Area Juridica		
13	Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso.	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera		
14	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.**	Area Juridica		
15	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.*	Supervisor y/o interventor y contratista		Según el formato actualizado a la fecha.
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y/o interventor		
17	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor		
18	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor		Según el formato actualizado a la fecha.
19	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Area Juridica		
20	Cuando el contratista no atiende la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia para firma con la documentación soporte.	Area Juridica		
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Area Juridica		



3.4.4 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 e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 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.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la entidad, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Según formato actualizado a la fecha
2	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y los estudios previos, con el apoyo del área jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Según requerimientos de ley
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del gerente	Área o dependencia que requiere la contratación	
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera	
5	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos y enviar al área de recursos humanos para la emisión de la constancia de carencia de personal.	Área o dependencia que requiere la contratación	
6	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la entidad.	Área de Recursos Humanos	
7	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista y de insuficiencia de personal de planta para firma del ordenador del gasto.	Área Jurídica	
8	Diligenciar el formato de solicitud de CDP y remitir con todos los documentos anteriores al área jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	
9	Verificar cumplimiento de requisitos, ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Área Jurídica	
10	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma del director (a)	Área Jurídica	



11	Recibir contrato firmado y requerir al contratista, para su firma.	Area Jurídica	
12	Solicitar registro presupuestal	Area Jurídica	
13	Expedir registro presupuestal	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera	
14	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello hubiere lugar *	Area Jurídica	
17	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y/o interventor y contratista	Segun el formato actualizado a la fecha.
15	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y/o interventor	
16	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor	
17	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Area Jurídica	
18	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la gerencia para firma, con los soportes respectivos.	Area Jurídica	
19	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Area Jurídica	
20	Constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación	Area Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto



3.4.7 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, los artículos 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013.

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.



3.5. 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 PÚBLICAS

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras o contratación previamente aprobado por el Instituto, cuando a ello haya lugar. *	Area o dependencia que requiere la contratación	
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar, solamente a universidades previamente acreditadas.*	Area o dependencia que requiere la contratación	
3	Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar. *	Area o dependencia que requiere la contratación	
4	Elaborar los estudios previos.	Area o dependencia que requiere la contratación	Según requerimientos de ley
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Director. *	Area o dependencia que requiere la contratación	
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso.*	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera	
7	Elaborar documento de condiciones con los requisitos habilitantes y factores de escogencia	Area o dependencia que requiere la contratación	
8	Elaborar y enviar carta de invitación a participar	Area o dependencia que requiere la contratación	
9	Designar el Comité Asesor en caso de requerirse	Director General	
10	Recepción de propuestas por parte de las universidades	Area Jurídica	
11	Verificación de requisitos habilitantes y factores de ponderación	Area Jurídica - Comité Asesor si lo hubiere y Evaluador	
12	Elaboración y expedición del acto Administrativo de justificación de la contratación y acto administrativo de adjudicación	Area Jurídica -Direccion	
13	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.	Area Jurídica	
14	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto, y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Area Jurídica	
15	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal.	Area Jurídica	



16	Efectuar el registro presupuestal.	Subdirección General Administrativa, Operativa y Financiera	
17	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Área Jurídica	
18	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y/o interventor Y contratista	Según el formato actualizado a la fecha.
19	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y/o interventor	
20	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa aprobación del Director	
21	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al Área Jurídica por medio físico y electrónico	Supervisor y/o interventor	Según el formato actualizado a la fecha.
22	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Área Jurídica	
23	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Director y convocar al contratista para su suscripción.	Área Jurídica	
24	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Director para firma con la documentación soporte	Área Jurídica	
25	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Área Jurídica	



PARAGRAFO PRIMERO: En aquellos procesos contractuales en que no se nombre Comité Asesor dicha función deberá ser asumida por el Subdirector o Jefe de la dependencia que requiera la contratación

CAPÍTULO 4

GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/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 actos de corrupción y de tutelar 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 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 Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

4.2. OBJETO:

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. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Gerente 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 al área jurídica.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través del Área Jurídica, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, 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 SUPERVISION O INTERVENTORIA

4.4.1. INICIO DEL CONTRATO.

El acta de inicio del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor, por escrito, por parte del Área Jurídica.



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 cedula 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.



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 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.

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.

4.4.2. 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.

65

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 al Área Jurídica para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario 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.

66

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

Reiniciación de las 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.

4.4.3. 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.



Liquidación del contrato

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al Área Jurídica o quien haga sus veces en la seccional, los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta de 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.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas 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.



- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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.

69

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.

- 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.
- 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. Abstenerse de 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

- 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 presupuestal 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. Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, 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.

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, 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 TECNICAS

- a. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- b. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- 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 dejara 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.



4.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

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.

4.7. 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 al Área 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.



4.8. 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 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 endicho 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.



CAPÍTULO 5

GLOSARIO

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.

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.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la entidad puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego 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.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

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 tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

Calificación: Acto mediante el cual la entidad, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya 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.

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.

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.

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.



Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consortio: 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.

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.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: 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.

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 corrientes o calendario: 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.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.



Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

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.

Lances: Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).



Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

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.

Prorroga: 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.



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.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la entidad. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

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.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.



Artículo 2º: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 001282 y demás disposiciones que le sean contrarias.

31 DIC 2012




JAMES ANDRES HERRERA AGUDELO
Director General


Proyecto IVAN DARIO BOTERO MUÑOZ
Asesor Jurídico externo