



Manual

Políticas de Contratación

A5-01-M-03

Elaborado por Nombre: Lilia Adriana Matiz Flórez Cargo: Coordinadora Gestión Jurídica Fecha: 2018-04-18	Revisado por: Nombre: Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez Cargo: Secretario General Fecha : 2018-04-26	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 03 Fecha: 2018-05-03
---	---	---

CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2018-05-03	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG de la U.A.E. INM	01

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS:	6
4. DEFINICIONES:	6
5. MARCO NORMATIVO:	8
6. GENERALIDADES:.....	8
6.1 COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	9
6.2 GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL.....	9
6.3 DEL EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN	9
6.3.1 FUNCIONES DEL EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN:.....	9
6.3.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN:.....	10
6.4 ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	10
6.4.1 DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	10
6.4.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	11
6.4.1.2 REGLAS GENERALES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	11
6.4.1.2.1 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE MERCADO	11
6.4.1.2.2 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO	12
a) descripción de la necesidad.....	12
b) Objeto del contrato	12
c) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar	12
d) Plazo de ejecución y forma de pago del contrato.....	12
e) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.....	13
f) Necesidad de contratar interventoría.....	13
g) Valor estimado del contrato.....	13
h) Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.....	13
i) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.....	14
j) Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato	14
k) Acuerdos internacionales o tratados libre comercio	15
l) Requisitos de publicación del proceso de selección	15
m) Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos o de la invitación pública.....	15
6.4.1.2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	15
a) Licitación Pública.....	15

b) Selección Abreviada	16
c) Concurso de Méritos	16
d) Contratación Directa	16
- Contratos interadministrativos:	16
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	17
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.....	17
- Mínima Cuantía	18
- Contratos con Personas Jurídicas o Naturales Extranjeras de Derecho Público y Privado.....	18
- Ley de Garantías	18
6.4.2 DE LA ETAPA CONTRACTUAL	18
6.4.2.1 CONTRATOS EN LOS QUE DEBA INCLUIRSE EL ANTICIPO O EL PAGO ANTICIPADO.	19
6.4.2.2 NUMERACION E IDENTIFICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	20
6.4.2.3 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.....	20
a) Minuta del Contrato.....	20
b) Registro presupuestal	20
c) Constitución de la garantía.	20
d) Aprobación de la garantía	20
e) Acta de inicio.	20
f) Delegación de Supervisión.....	20
g) Suspensión del Contrato	21
6.4.2.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	21
6.4.2.4.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	21
- Administrativas.	21
- Financieras y Contables.	22
- De carácter legal	23
- De carácter técnico	23
6.4.2.4.2 INFORMES.	24
6.4.2.4.2.1 PRESENTACIÓN DE INFORMES.	24
6.4.2.4.2.2 CONTENIDO DEL INFORME FINAL.....	24
6.4.2.4.3 ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.	24
a. ATRIBUCIONES.....	24
b. PROHIBICIONES	25
6.4.2.4.4 RESPONSABILIDADES.....	25
6.4.2.5 INICIO, EJECUCIÓN Y ACTAS.....	26
6.4.2.6 VEEDOR PARA CASOS EN LOS CUALES LA U.A.E. INM ES CONTRATISTA.....	26
6.4.3 DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL.....	26

6.4.3.1 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA.....	26
6.4.3.2 LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA	27
6.4.3.3 DE LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO.....	27
6.4.3.4 DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL	27
6.4.3.5 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.	28
6.4.3.6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	28
6.4.3.7 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	28
6.5 PUBLICIDAD.....	28
7. ANEXOS.....	28

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 5 de 28

1. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene como objetivo, servir como un instrumento práctico de guía para conocimiento, información y consulta de los participantes del sistema de compras y contratación pública de la U.A.E. INM, en virtud del cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la entidad, orientado a garantizar los principios de la contratación pública, incluyendo la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, manejo del riesgo y publicidad.

2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por la U.A.E. INM deberá ser conocido y acatado por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores que presten sus servicios en las diferentes dependencias, en el desarrollo de su actividad contractual.

El presente manual será aplicable a todos los procesos de contratación que adelante la U.A.E. INM, ya sea para la adquisición de bienes y servicios o, cuando corresponda, para la venta de bienes o la prestación de servicios que se requieran en el ejercicio de sus funciones, las cuales son definidas en el artículo 6 del Decreto 4175 de 2011 y se transcriben a continuación:

1. Participar en la formulación de las políticas en materia metroológica y ser el articulador y ejecutor de la metrología científica e industrial del país.
2. Desarrollar las actividades de metrología científica e industrial para el adelanto de la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, en coordinación con otras entidades y organismos.
3. Asegurar la trazabilidad internacional de los patrones nacionales de medida y representar los intereses del país en los foros nacionales e internacionales de metrología científica e industrial.
4. Fortalecer las actividades de control metroológico que adelanten las autoridades competentes para asegurar la confiabilidad de las mediciones.
5. Actuar como centro de desarrollo tecnológico de la metrología científica e industrial y en tal calidad, apoyar y asesorar al Gobierno Nacional y a otras entidades o personas en el desarrollo científico y tecnológico del país.
6. Establecer, custodiar y conservar los patrones nacionales de medida correspondientes a cada magnitud, salvo que su conservación o custodia sea más conveniente en otra institución, caso en el cual el Instituto Nacional de Metrología – INM establecerá los requisitos aplicables y, con base en ellos, designará a la entidad competente.
7. Establecer y operar los laboratorios de referencia de metrología científica e industrial que requiera el país, de acuerdo con las políticas del Estado y designar los laboratorios primarios de metrología que requiera.
8. Asegurar la trazabilidad de las mediciones al Sistema Internacional de Unidades (SI) definido por la Conferencia General de Pesas y Medidas de la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) y hacer su divulgación.
9. Establecer, coordinar y articular, la Red Colombiana de Metrología (RCM).
10. Fijar las tasas a que hace referencia el artículo 70 de la Ley 1480 de 2011 y para los servicios de metrología que preste el Instituto Nacional de Metrología – INM incluidas las calibraciones, las verificaciones iniciales y subsiguientes, los programas de capacitación y los servicios de asistencia técnica.
11. Proporcionar servicios de calibración a los patrones de medición de los laboratorios, centros de investigación, a la industria u otros interesados, cuando así se solicite de conformidad con las tasas que establezca la ley para el efecto, así como expedir los certificados de calibración y de materiales de referencia correspondientes.
12. Realizar las calibraciones de patrones para metrología legal y los ensayos para la aprobación de modelo o prototipo de los instrumentos de medida de acuerdo con las normas vigentes.
13. Asesorar y prestar servicios de asistencia técnica a las entidades que lo soliciten, es aspectos científicos y tecnológicos de las mediciones y sus aplicaciones.
14. Mantener, coordinar y difundir la hora legal de la República de Colombia.
15. Producir, de acuerdo con su capacidad y con referencia a estándares internacionales, materiales de referencia requeridos por el país e importar aquellos materiales de referencia confiables e insumos de laboratorios que

- requiera para su actividad; así como establecer mecanismos de homologación de los materiales de referencia que se utilizan en el país de acuerdo con estándares internacionales.
16. Realizar estudios técnicos necesarios para establecer los patrones de medida y solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio su oficialización.
 17. Promover y participar de las comparaciones inter-laboratorios y desarrollos de la metrología científica e industrial a nivel nacional e internacional.
 18. Realizar estudios sobre las necesidades de medición de los diferentes sectores de la economía que se requieran y publicar documentos de consulta.
 19. Apoyar y desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación en lo de su competencia, como integrante del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 20. Establecer y mantener la jerarquía de los patrones de medida, de acuerdo con las recomendaciones técnicas internacionales.
 21. Obtener, proteger, registrar y explotar las patentes y otros derechos de propiedad intelectual que el INM desarrolle o produzca en ejercicio de sus actividades científicas y tecnológicas.
 22. Las demás funciones que se le asignen por ley.”

Por tal motivo, el presente documento establece los criterios para desarrollar la gestión precontractual, contractual y pos-contractual, así como los asuntos relacionados con la vigilancia y control de los contratos celebrados.

3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS:

- CAO** – Carta de Aceptación de Oferta
- CDP** – Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- INM** – Instituto Nacional de Metrología
- MINCIT** – Ministerio de Industria
- SECOP** – Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- SI** – Sistema Internacional de Unidades
- TLC** – Tratado de Libre Comercio
- U.A.E.** – Unidad Administrativa Especial -

4. DEFINICIONES:

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes o servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se establece la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato, por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se acuerda la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor o interventor y el contratista, y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

ANTICIPO: El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 7 de 28

que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, teniendo en cuenta los límites establecidos por la ley.

COMPETENCIA CONTRACTUAL: Está vinculada directamente con la capacidad o facultad que posee un individuo dentro de una entidad estatal, para ejercer las actividades relacionadas con las diferentes etapas del proceso contractual, esto dentro de los límites descritos en los Estatutos, Decreto de creación, Certificado de Existencia y Representación Legal o el que haga sus veces, así como en las normas relacionadas con la materia.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Es quien requiere la contratación de bienes o servicios.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para establecer la viabilidad y los costos estimados del bien o servicio.

ESTUDIO PREVIO: Es el documento que reúne la totalidad de las gestiones efectuadas por la entidad, en virtud del principio de planeación, en el cual se precisa, la justificación de la contratación, el objeto del contrato, las obligaciones de las partes, la distribución de los riesgos, las garantías a solicitar, el precio y la forma de pago, el plazo de ejecución, entre otros.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Es aquella en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de mercado necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, instrumento a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

ETAPA CONTRACTUAL: es aquella que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

ETAPA POSCONTRACTUAL O ETAPA DE LIQUIDACIÓN: es el término en el cual las partes podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar, para resolver las diferencias que surjan del contrato. En los casos previstos, la entidad procederá a liquidar de manera unilateral, cumpliendo los requisitos establecidos por la ley.

GARANTÍA: Es el instrumento a través del cual se efectúa la cobertura de riesgos comunes en Procesos de Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación, los contratistas y oferentes pueden otorgar: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

INTERVENTORÍA: Es el seguimiento y control de los proyectos ejecutados por la entidad por parte de personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin, cuando suponga conocimientos especializados o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 8 de 28

MODIFICATORIO: Es la variación que se efectúa sobre los términos y condiciones contractuales, que no implica una modificación en su objeto, la cual, puede efectuarse de común acuerdo por las partes o de manera unilateral por parte de la entidad, según sea el caso, siempre en cumplimiento del principio de legalidad. Puede denominarse según su alcance como adición cuando existe un ajuste del valor inicial del contrato, no obstante, nunca puede ser superior al 50% del valor inicial del contrato, o puede denominarse prórroga cuando se refiere al plazo.

PAGO ANTICIPADO: El pago anticipado es un pago efectivo, proporcional al valor total del contrato, cuyos recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, de acuerdo con los límites que establece la ley.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control al proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP.

PLANEACIÓN CONTRACTUAL: Principio que tiene por finalidad definir los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles, el conocimiento del mercado, la elaboración y alcance de los estudios previos, relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

SUPERVISIÓN: El seguimiento y control de los contratos suscritos por la entidad que no requieran conocimientos especializados, cumpliendo con los deberes establecidos en este manual.

TRACTO SUCESIVO: Ejecución de prestaciones que se efectúan de forma periódica durante un tiempo determinado.

UNSPSC: Es un sistema de cifrado que clasifica productos y servicios para fines comerciales a escala mundial, el cual sirve como guía para la codificación de bienes y servicios, permitiendo estandarizar la clasificación de compras del estado frente a los proveedores.

5. MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Decreto 591 de 1991
- Ley 1150 de 2011
- Decreto 4175 de 2011
- Decreto 1082 de 2015

Y las demás normas que reglamenten, modifiquen, adicionen o apliquen a la Contratación Pública.

6. GENERALIDADES:

El INM es una Unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, científico y de investigación, creada mediante el Decreto 4175 de 2011, adscrita al MINCIT, la cual ejerce funciones relacionadas con la coordinación de la metrología científica e industrial, encargándose de la ejecución de actividades que permitan la innovación y soporten el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, mediante la investigación, prestación de servicios metrológicos, el apoyo de las actividades de control metrológico y la diseminación de mediciones trazables al SI.

6.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

En los términos del artículo 9 del Decreto 4175 de 2011, el Director General de la entidad, es el funcionario competente para “i) celebrar contratos y convenios, y promover y ejecutar programas de cooperación técnica nacional e internacional en materia metroológica que se requieran para el desarrollo de sus funciones como coordinador nacional de la metrología científica e industrial con instituciones, entidades, organismos y empresas tanto nacionales como extranjeras, en coordinación con las autoridades competentes en la materia, así como ii) ordenar el gasto de los recursos asignados al INM - INM Y vigilar la ejecución presupuestal.”

6.2 GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL.

De conformidad con la estructura de la U.A.E. INM, la actividad de gestión contractual está concentrada en el Grupo de Gestión Jurídica Contractual, el cual, hace parte de la Secretaría General de la entidad.

El Grupo de Gestión Jurídica Contractual de la U.A.E. INM, como líder del proceso de adquisición de bienes o prestación de servicios, en cumplimiento de la finalidad de la entidad y de acuerdo con las funciones normativas encomendadas, cumple, entre otras, con las funciones determinadas según la Resolución 325 de 2017, “Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se le asignan funciones, o aquella que haga sus veces, la modifique, derogue, o adicione.

6.3 DEL EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN.

El Equipo Transversal de Contratación, es un cuerpo colegiado que estudia, y recomienda la planeación y programación de la adquisición de bienes y servicios, cuyo trámite requiera adelantar un proceso de selección, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión contractual del Estado y la función Administrativa. El Equipo Transversal de Contratación está integrado por:

Miembros permanentes:

- i. El Secretario General, quien lo presidirá.
- ii. El Director General o su delegado.
- iii. El Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, o su delegado, quien hará las veces de secretario técnico del comité.
- iv. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- v. El asesor con funciones de Jefe de Control Interno, o su delegado, con voz, pero sin voto.

Miembros eventuales:

- vi. El Subdirector o el jefe de la dependencia técnica o misional, de acuerdo con la especialidad objeto del proceso de selección que se adelante.
- vii. Los demás que el Director General determine, con voz, pero sin voto.

El Equipo tendrá como objetivo velar por la eficiente ejecución de la contratación que efectúe la U.A.E. INM, conforme lo establecido por la ley.

6.3.1 FUNCIONES DEL EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN:

- i. Revisar y proponer modificaciones al Manual de Contratación de conformidad con el marco normativo vigente.
- ii. Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación, previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación,

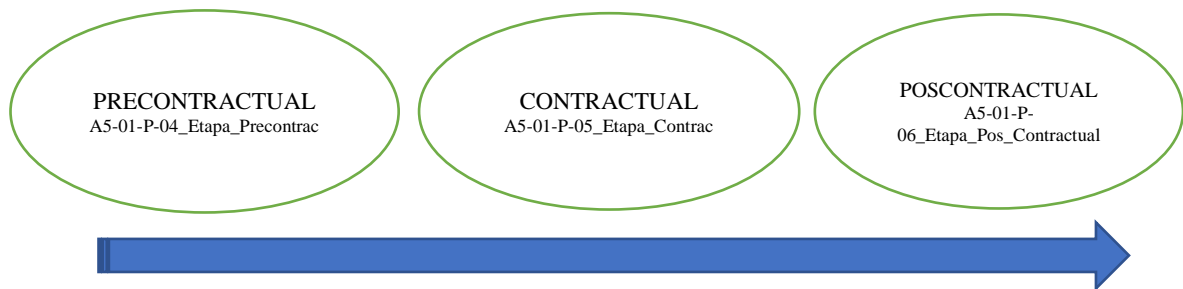
con excepción de la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que realice la entidad, salvo que por expresa petición del Director General el asunto deba ser llevado al conocimiento del Equipo.

- iii. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y, cuando el ordenador del gasto lo estime necesario, la contratación de bienes o servicios por contratación directa.
- iv. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal.
- v. Formular recomendaciones orientadas a desarrollar adecuadamente los procesos de selección de la U.A.E. INM, dirigidas a alcanzar los objetivos institucionales, de tal forma que se logre el cumplimiento de los planes de compras y de inversión, optimizando la utilización de los recursos financieros.
- vi. Solicitar a las dependencias de la entidad o entes especializados externos, cuando ello fuere necesario, los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos para ser tenidos en cuenta en los procesos de selección.

6.3.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL EQUIPO TRANSVERSAL DE CONTRATACIÓN:

- i. Elaborar la agenda de cada reunión, incluyendo los datos básicos del asunto que se someterá a consideración del Equipo y convocar a los integrantes del mismo, suministrando el orden del día.
- ii. Citar a los funcionarios de la entidad y demás personas que se consideren necesarias para el estudio de los temas a tratar dentro del proceso de selección que se adelante.
- iii. Encargarse del archivo de las actas aprobadas en cada sesión.
- iv. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del equipo.

6.4 ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS



El proceso de adquisición de bienes o servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

6.4.1 DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

Toda la gestión contractual de la U.A.E. INM, debe ser resultado de una trazabilidad obligatoria de planeación, que identifique la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Lo anterior en virtud del principio de planeación, el cual consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes o servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. En consecuencia, la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, es producto del análisis de las necesidades de la U.A.E. INM, así como de la observancia de este manual, los procedimientos y

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 11 de 28

requisitos propios de la contratación pública.

Para llevar a cabo la actividad de planeación, es necesario identificar, programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio del principio de planeación y economía, necesarios para cada contratación.

6.4.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública, para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes o servicios y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El alcance del principio de planeación abarca los siguientes aspectos, los cuales deben estar contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la U.A.E. INM:

- i. Necesidad que pretende satisfacer.
- ii. Identificación del bien o servicio mediante el clasificador de bienes y servicios.
- iii. Valor estimado del contrato.
- iv. Tipo de recursos con los cuales pagará al contratista.
- v. Modalidad de selección del contratista.
- vi. Fecha aproximada en que se llevará a cabo el inicio del proceso de selección.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, cuando se presente una de las siguientes circunstancias:

- i. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición.
- ii. Sea necesaria la inclusión de nuevas adquisiciones
- iii. Se excluyan bienes o servicios
- iv. Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones con sujeción a la normatividad vigente.

6.4.1.2 REGLAS GENERALES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

6.4.1.2.1 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado se elaborará por un equipo interdisciplinario, compuesto por: i) el funcionario o contratista de la dependencia que genera la necesidad; ii) el funcionario o contratista del Grupo de Gestión Jurídica Contractual; iii) el funcionario o contratista del Grupo de Gestión financiera y, iv) el funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación; quienes basados en la necesidad de la entidad establecerán según corresponda, la descripción de la necesidad que se pretenda satisfacer, los fundamentos jurídicos, técnicos y financieros, las actividades necesarias conexas, tales como importación o exportación, entre otras, que permitan establecer y justificar el presupuesto oficial de la contratación.

Por lo tanto, el estudio de mercado, además de ser una herramienta de transparencia y eficiencia, se constituye como un requisito indispensable de la etapa precontractual, pues el mismo contendrá el análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 12 de 28

Los siguientes son los mecanismos que deben ser utilizados para elaborar el estudio de mercado:

- i. Solicitud de cotizaciones a proveedores. (Mínimo tres)
- ii. Consulta de bases de datos especializadas.
- iii. Análisis de consumos y precios históricos.

6.4.1.2.2 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO.

Antes de la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, se debe elaborar el estudio previo, por un equipo interdisciplinario, que será conformado de acuerdo a las necesidades que se quiera satisfacer a través de la contratación.

Dicho documento deberá establecer cómo mínimo, los siguientes aspectos:

a) Descripción de la necesidad

La descripción de la necesidad que la U.A.E. INM pretende satisfacer con el proceso de contratación, hace referencia a las causas, necesidades y beneficios que llevan a la entidad a contratar el bien o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, las cuales, deben corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

Este aspecto deberá desarrollarse por la dependencia de la U.A.E. INM que genere la necesidad.

b) Objeto del contrato

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere contratar la U.A.E. INM, precisando cuando se requiera, el alcance del contrato.

Este aspecto deberá desarrollarse por la dependencia de la U.A.E. INM que genere la necesidad.

c) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar

Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien o servicio que se pretende contratar. Este aspecto deberá desarrollarse por la dependencia de la U.A.E. INM que genere la necesidad.

De igual forma, se debe identificar si se deben incluir especificaciones ambientales y de salud y seguridad en el trabajo, aspecto que desarrollará el equipo interdisciplinario.

d) Plazo de ejecución y forma de pago del contrato.

El plazo de ejecución, es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se debe establecer una fecha concreta para su terminación.

La forma de pago, corresponde a la manera en la cual se desarrollarán los desembolsos por parte de la U.A.E. INM a favor del contratista, debe corresponder al valor estimado del contrato.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 13 de 28

instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo las excepciones contempladas por la ley y aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización.

Este aspecto deberá desarrollarse en conjunto por el grupo interdisciplinario que apoya el proceso de contratación.

e) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo. Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente. Este aspecto deberá desarrollarse por el funcionario o contratista del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, encargado del proceso.

f) Necesidad de contratar interventoría.

Deberá señalarse expresamente en los estudios previos tal condición en los siguientes casos i) cuando sea una exigencia legal, ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Este aspecto deberá desarrollarse por el funcionario o contratista del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, encargado del proceso.

No obstante, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la U.A.E. INM a través del funcionario designado, el cual verificará el cumplimiento de las condiciones pactadas.

g) Valor estimado del contrato.

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato, basándose en el estudio de mercado y análisis del sector realizado.

El valor estimado del contrato deberá estar amparado por el CDP correspondiente.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la U.A.E. INM deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA (cuando aplique), el cual se entiende incluido en el valor del contrato.

h) Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

En términos generales corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Este aspecto deberá desarrollarse en conjunto por el grupo interdisciplinario encargado del proceso de contratación.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 14 de 28

i) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Se deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsible, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La tipificación, estimación y asignación, del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Para efectos de la tipificación, asignación y estimación de riesgos se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente. Además, se debe tener en cuenta lo señalado expresamente en el documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos. Este aspecto deberá desarrollarse en conjunto por el grupo interdisciplinario encargado del proceso de contratación.

j) Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

El Grupo de Gestión Jurídica Contractual, deberá realizar un análisis de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el valor del contrato, la forma de pago y objeto del mismo.

El mecanismo de cobertura del riesgo es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la U.A.E. INM o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) la devolución total del pago anticipado; (iii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iv) la calidad del servicio (v) cumplimiento de pago de salarios y prestaciones sociales (vi) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (vii) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, se debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la U.A.E. INM lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

En función de las etapas del Proceso de Contratación, los Riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

- i. Selección: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:
 - No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
 - Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
 - No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.
- ii. Contratación y ejecución: En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Además, esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato, los cuales pueden tener diferentes cuantías y plazos de cobertura:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
 - Devolución del pago anticipado.
 - Cumplimiento del contrato.
 - Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
 - Responsabilidad Civil Extracontractual: Durante la etapa de ejecución del contrato también pueden presentarse daños a terceros con ocasión de esa ejecución que pueden ser causados por el contratista o sus subcontratistas o dependientes.
- iii. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la ejecución del contrato y sus amparos son:
- Estabilidad y calidad de la obra.
 - Calidad del servicio.
 - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

k) Acuerdos internacionales o tratados libre comercio.

La U.A.E. INM como entidad sometida al Estatuto de Contratación Estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y TLC vinculen al estado colombiano,

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, con apoyo de la dependencia solicitante, revisar, analizar e indicar si el bien o servicio a contratar esta cobijado por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano.

l) Requisitos de publicación del proceso de selección

Para que el Grupo de Gestión Jurídica Contractual proceda a revisar y publicar el proceso de selección correspondiente, el estudio previo deberá contar con los requisitos descritos y la respectiva disponibilidad presupuestal.

m) Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos o de la invitación pública

El Grupo de Gestión Jurídica Contractual, debe elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos o la invitación pública, con base en los estudios previos realizados por el equipo interdisciplinario correspondiente. Dicho documento se elaborará cumpliendo los requisitos contemplados en la normatividad vigente para la correspondiente modalidad de contratación.

6.4.1.2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual de la U.A.E. INM se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Solamente cuando se haya cumplido a cabalidad con la fase preparatoria, es decir, cuando se disponga de estudios previos, completos y actualizados para los contratos que se requieran, CDP, pliegos de condiciones (si aplica) y demás documentos soportes establecidos en el procedimiento A5-01-P-04_Etapa_Precontrac., se dará inicio al proceso en la modalidad de selección que corresponda, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas, de acuerdo con la cuantía del presupuesto anual de la entidad.

a) Licitación Pública

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, es el “procedimiento mediante el cual la entidad formula

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 16 de 28

públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato para celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.”

b) Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar (de características técnicas, uniformes y de común utilización), 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. El factor de selección se circunscribe a la oferta más favorable, teniendo en cuenta la calidad y costo - beneficio para la entidad.

Dentro de la selección abreviada, existen diferentes procedimientos que se pueden utilizar para la escogencia del correspondiente contratista: i) Subasta inversa. ii) Compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios. iii) Adquisición de bolsa de productos iv) Menor cuantía.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en la sección 2 del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

c) Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura, en los términos previstos en el artículo 2.3 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Este tipo de procedimiento especial de selección se caracteriza porque: i) la experiencia requerida de los proponentes se establece como requisito habilitante y factor de selección ponderable. ii) El equipo de trabajo del proponente y sus condiciones académicas y de experiencia son determinantes para la selección. iii) nunca el precio es criterio de escogencia.

d) Contratación Directa


Es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional y sus causales están definidas en el artículo 2.4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. En los eventos de contratación directa no será obligatorio el Registro Único de Proponentes.

Dentro de la modalidad de contratación directa, se encuentran, entre otros los siguientes:

- Contratos interadministrativos:

Se denominan contratos interadministrativos los acuerdos bilaterales celebrados entre dos entidades estatales, también denominados convenios. Este tipo de acuerdos se caracterizan por ser más que conmutativos, de colaboración, en cuanto que las prestaciones que generan no son opuestas, sino que confluyen hacia un mismo resultado perseguido por las dos entidades.

No obstante, no se excluyen los acuerdos caracterizados por la conmutatividad, en el que una de las entidades se obligue a dar o a hacer a cambio de una prestación pecuniaria que tendrá que pagar la otra.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 17 de 28

- **Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

Se limita a los contratos que tengan por objeto la prestación de un servicio atinente a la administración y funcionamiento de la entidad, por lo tanto, no pueden contratarse por esta modalidad otros que, a pesar de ser prestación de servicios profesionales, tienen como finalidad los servicios de otra naturaleza.

- i. Prestación de servicios profesionales: Implica el ejercicio de una profesión, por lo cual, se requiere que se cumpla los requisitos legales de ausencia de personal de planta y la idoneidad del personal que se contrate para dicho fin.
- ii. Apoyo a la gestión: Corresponde a la misma conceptualización establecida para la prestación de servicios, sólo que para su desarrollo no se requiere poseer el carácter de profesional.

- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.**

En virtud de las funciones de la U.A.E. INM, incluida ser la autoridad científica y tecnológica en metrología, puede hacer uso de la modalidad de contratación directa, cuando el contrato a celebrar tenga por objeto la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, previstas en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990 y el Documento CONPES 3582 de 2009, así:

- i. Crear, fomentar desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o aprovechamiento de recursos naturales.
- ii. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
- iii. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
- iv. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- v. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencias, tecnología e innovación.
- vi. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- vii. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, desarrollo de nuevos productos y procesos.
- viii. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
- ix. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas, y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación, así como a la creación, fomento difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- x. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
- xi. Transferencia tecnológica, que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- xii. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional e internacional.
- xiii. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
- xiv. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación y e innovación social.

- **Mínima Cuantía**

Es la modalidad prevista para la contratación de los bienes o servicios, cuando el valor del contrato no exceda el 10% de la menor cuantía, equivalente a 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

- **Contratos con Personas Jurídicas o Naturales Extranjeras de Derecho Público y Privado.**

Los contratos con personas extranjeras se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes, considerando que al celebrar dichos contratos y con la ejecución de los mismos, la entidad busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines, los cuales se resumen en fortalecer la capacidad institucional para el desarrollo de la ciencia y la tecnología, de tal manera que responda a los objetivos, estrategias y políticas de la entidad y le abra nuevas posibilidades al desarrollo del futuro del país, facilitar la introducción de innovaciones tecnológicas con una mayor articulación entre investigadores y sector productivo, incorporar la ciencia y la creatividad al desarrollo integral del país, con la decidida participación tanto del sector público como del privado, la cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

Para estos efectos, al adquirir bienes o servicios, la U.A.E. INM aceptará por medio de Carta de Aceptación de Oferta, la propuesta o cotización presentada por el oferente que corresponda y en dicha aceptación se definirán como mínimo los siguientes lineamientos:

- i. La U.A.E. INM requerirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, de acuerdo con la oferta presentada.
- ii. La U.A.E. INM requerirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas aplicables, sin perjuicio de la facultad de requerir que tales bienes o servicios cumplan con las normas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales reconocidas por organismos internacionales o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- iii. Para este tipo de contratación la U.A.E. INM estudiará y justificará la necesidad de requerir las garantías, cuyos amparos se establecen en el presente manual.

Para la contratación de personas naturales extranjeras, el presente mecanismo aplicará cuando la ejecución del objeto a contratar no sea mayor a 15 días hábiles.

- **Ley de Garantías**

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la U.A.E. INM no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, ni podrá celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos durante los cuatro (04) meses anteriores a la fecha de las elecciones de funcionarios de elección popular; así como tampoco hacer modificación a la planta de personal, salvo los casos excepcionales que señala la normatividad.

6.4.2 DE LA ETAPA CONTRACTUAL

El desarrollo de la etapa contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 19 de 28

de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumpla el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

Esta etapa comprenderá el perfeccionamiento, legalización y ejecución del acuerdo contractual y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la U.A.E. INM para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

6.4.2.1 CONTRATOS EN LOS QUE DEBA INCLUIRSE EL ANTICIPO O EL PAGO ANTICIPADO.

De acuerdo con lo establecido en la ley, la U.A.E. INM tiene la posibilidad de pactar en los contratos que celebre, el pago anticipado y anticipo, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del respectivo contrato, para lo cual se debe tener en cuenta que:

- i. El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, lo cual ha dado lugar a que dicha figura sea propia de los contratos de tracto sucesivo. Por lo anterior, el contratista está obligado a constituir patrimonio autónomo mediante contrato de fiducia mercantil para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo en los contratos de obra o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

Para los contratos en que se pacta el anticipo, pero en los que no es obligatorio constituir un patrimonio autónomo para su manejo, la U.A.E. INM debe adoptar medidas necesarias y razonables para asegurar el buen manejo y la correcta inversión del anticipo, entre las cuales puede solicitar la constitución de garantía.

- ii. El pago anticipado es un pago efectivo del precio que se efectúa y se causa en forma anticipada de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

De igual modo, en los contratos en que se pacta el pago anticipado, la U.A.E. INM debe solicitar la constitución de una garantía, como medida razonable de mitigación de riesgo respecto al cumplimiento de las contraprestaciones a cargo del contratista.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 20 de 28

6.4.2.2 NUMERACION E IDENTIFICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Los contratos y convenios estarán identificados con un número secuencial por anualidad, asignado por el Grupo de Gestión Jurídica Contractual, solo se numerarán los contratos suscritos por las dos partes.

Para efectos de los convenios interadministrativos, se numerarán por la entidad ejecutora; para aquellos en los cuales no implica ejecución de presupuesto se enumerará por la U.A.E. INM siempre y cuando la otra parte no lo haya efectuado primero.

6.4.2.3 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El trámite para la suscripción y legalización del acuerdo contractual se adelantará a través del funcionario o contratista encargado del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Minuta del Contrato.

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, proyectar la minuta del acuerdo contractual correspondiente. El texto del acuerdo contractual deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, o de la invitación pública, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto.

b) Registro presupuestal

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Jurídica Contractual solicitar al Grupo de Gestión Financiera la expedición del Registro Presupuestal del contrato suscrito.

c) Constitución de la garantía.

El Grupo de Gestión Jurídica deberá solicitar al contratista la constitución de la garantía, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo contractual, una vez se haya suscrito y numerado el documento.

d) Aprobación de la garantía

Las garantías constituidas por el contratista deben ser aprobadas mediante oficio suscrito por el Secretario General, previa revisión del Grupo de Gestión Jurídica.

e) Acta de inicio.

Todos los contratos tendrán acta de inicio, la cual debe ser firmada por el supervisor o interventor y el contratista.

f) Delegación de Supervisión.

La dependencia que requiera adquirir bienes o servicios deberá recomendar al Ordenador del Gasto la o las personas encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles o especialidades que la ejecución de cada contrato exija, a través del diligenciamiento del instructivo respectivo.

La función de supervisión o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato, con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

g) Suspensión del Contrato

La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, la cual debe ser solicitada por el supervisor o interventor al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación si a ello hubiere lugar.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta.

En el acta de suspensión deberán quedar claras las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras.

6.4.2.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La U.A.E. INM tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos suscritos por el mismo en calidad de contratante. De igual forma es preciso tener en cuenta que, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría y que el contrato de interventoría será supervisado directamente por la U.A.E. INM.

Corresponde al Ordenador del Gasto, designar al funcionario que cumplirá las funciones de supervisión del acuerdo contractual que celebre la U.A.E. INM, de acuerdo con la recomendación que para tal fin realice la dependencia que genere la necesidad.

6.4.2.4.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los supervisores o interventores designados:

- Administrativas.

- i. Conocer plenamente el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, contrato y demás documentos base para el ejercicio de sus funciones.
- ii. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del acuerdo contractual.
- iii. Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del acuerdo contractual.
- iv. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del acuerdo contractual y de los riesgos amparados con la garantía única.
- v. Velar que las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
- vi. Informar oportunamente, mediante informe de supervisión dirigido al ordenador del gasto, los posibles incumplimientos por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el acuerdo contractual.
- vii. Exigir al contratista, en coordinación con el Grupo de Gestión Jurídica Contractual, la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- viii. Sustentar, al ordenador del gasto, por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del acuerdo contractual.
- ix. Presentar por escrito al contratista, y con copia al expediente del contrato, las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
- x. Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación a la ejecución del contrato.
- xi. Hacer evaluaciones periódicas del cumplimiento de las obligaciones del Contratista y en caso de incumplimiento

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 22 de 28

de alguna de ellas, deberá hacer el respectivo requerimiento mediante oficio, que registrará en forma escrita.

- xii. En caso de presentarse cambio de supervisor, debe efectuarse el proceso de entrega efectiva al nuevo supervisor del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo al momento en que se suscite el respectivo cambio. La entrega debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio y deberá constar en la respectiva acta.

- Financieras y Contables.

Según sea el caso, el interventor o supervisor ejercerán el seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del acuerdo contractual suscrito, a saber:

- i. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la U.A.E. INM para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, deberá controlar que los recursos entregados al contratista a título de anticipo, se efectúen en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito y hacer seguimiento a los rendimientos que se llegaren a producir, los cuales pertenecen al Tesoro, de conformidad con lo señalado en el Decreto 734 de 2012. De igual forma, deberá exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista. En estos casos, la supervisión será compartida con el funcionario designado del Grupo de Gestión Financiera de la U.A.E. INM para lo correspondiente.
- ii. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.
- iii. Controlar que el contratista pague cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- iv. Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la U.A.E. INM, llevando registro cronológico de los pagos y deducciones efectuados de acuerdo con el acuerdo contractual.
- v. Para los contratos de obra cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.
- vi. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal.
- vii. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato deberá motivar la solicitud y proceder a solicitar la respectiva aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
- viii. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- ix. Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del acuerdo contractual.
- x. Presentar a la finalización del acuerdo contractual el informe del balance final de ejecución o contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva. Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar al Grupo de Gestión Financiera el estado de cuenta del mismo.
- xi. El supervisor debe verificar los documentos soportes para que se realice la programación del PAC y tramite el pago correspondiente.
- xii. Solicitar, cuando corresponda la reserva presupuestal de los contratos y programar las cuentas por pagar con el Grupo de Gestión Financiera de la U.A.E. INM.

- De carácter legal

El interventor o supervisor del contrato velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, y deberá:

- i. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello o atendiendo para el efecto lo señalado en la Ley 1607 de 2012 o las disposiciones legales vigentes.
- ii. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y convenio, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el acuerdo contractual, especificando con claridad el desarrollo del mismo.
- iii. Vigilar que la ejecución del acuerdo contractual se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc., lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en la oferta, pliego de condiciones, y obligaciones del acuerdo contractual.
- iv. Verificar de acuerdo con la naturaleza del acuerdo contractual, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de la ejecución del contrato y hasta su finalización.
- v. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada.
- vi. Verificar que el objeto inicial del acuerdo contractual no cambie cuando se presente una adición o modificación del acuerdo contractual.
- vii. Orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la U.A.E. INM
- viii. Requerir al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los lineamientos técnicos. Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Jurídica Contractual. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista sigue incumpliendo, el Supervisor o Interventor deberá informar de inmediato y por escrito al Ordenador del Gasto, con copia al Grupo de Gestión Jurídica Contractual, para el inicio del trámite a que haya lugar.
- ix. Presentar a la finalización del acuerdo contractual el informe del balance final de ejecución del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

- De carácter técnico

- i. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando hubiere a lugar.
- ii. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
- iii. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios durante el transcurso del contrato, el personal será reemplazado, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas y serán aprobados por el Supervisor o Interventor. De igual forma controlará la permanencia, estado y utilización del equipo ofrecido en la propuesta, Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 24 de 28

iguales o superiores especificaciones, Así mismo, verificar que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

- iv. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales o internacionales según el caso. Para el efecto el supervisor, puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos o documentos, reuniones de seguimiento, consultas con los demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes.
- v. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.

Los supervisores designados podrán solicitar el apoyo y asesoría de las diferentes dependencias de la U.A.E. INM en aquellos casos y temas en que lo consideren pertinente.

6.4.2.4.2 INFORMES.

6.4.2.4.2.1 PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Los informes de supervisión o interventoría deben presentarse para efecto de controlar el estado de ejecución del acuerdo contractual, en caso de cambio de supervisor o interventor y para los pagos correspondientes, en tal virtud no podrá adelantarse ningún pago sin que consten los informes o actas pertinentes suscritos por el interventor o supervisor y el contratista.

6.4.2.4.2.2 CONTENIDO DEL INFORME FINAL.

De acuerdo con la naturaleza y características del acuerdo contractual, los siguientes aspectos por regla general, debe contemplar el informe de supervisión o interventoría de los contratos o convenios celebrados por la U.A.E. INM.

- i. Identificación del acuerdo contractual (número, partes, objeto, valor, plazo de ejecución, identificación del supervisor o interventor, etc.)
- ii. Descripción de las actividades desarrolladas y en ejecución, indicando para el efecto su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo período.
- iii. Información sobre suspensiones o modificaciones del contrato
- iv. Requerimientos de información efectuados, etc.,
- v. Relación de situaciones que han de considerarse por el interventor o supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
- vi. Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor o interventor deberá establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

6.4.2.4.3 ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

a. ATRIBUCIONES.

Los Interventores y Supervisores podrán en el ejercicio de sus funciones:

- i. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el acuerdo contractual.
- ii. Efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista.
- iii. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- iv. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
- v. Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- vi. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del acuerdo contractual.
- vii. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
- viii. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- ix. Exigir al contratista la calidad de los bienes o servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- x. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

b. PROHIBICIONES

A los interventores o supervisores de contratos o convenios, les está prohibido:

- i. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ii. Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya ejecutado lo correspondiente al contrato.
- iii. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- iv. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
- v. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- vi. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- vii. Transar diferencias y conciliar divergencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- viii. Suspender el acuerdo contractual, sin la autorización del ordenador del gasto.
- ix. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- x. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del acuerdo contractual.

6.4.2.4.4 RESPONSABILIDADES.

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la Administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función:

- i. Responsabilidad Civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la U.A.E. INM sufra algún daño.
- ii. Responsabilidad Penal: Los supervisores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la

	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 26 de 28

ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- iii. **Responsabilidad Fiscal:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- iv. **Responsabilidad Disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002). Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Los jefes de las respectivas dependencias de la U.A.E. INM, propenderán porque el personal a su cargo que sea designado para adelantar labores de supervisión, cumpla con dicha función de manera idónea y oportuna.

6.4.2.5 INICIO, EJECUCIÓN Y ACTAS.

El Supervisor o Interventor del acuerdo contractual iniciará sus actividades cuando el acuerdo contractual cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

En el evento en que la supervisión del contrato sea ejercida por un funcionario de la entidad y este deba ausentarse, ya sea por vacaciones, permisos, comisión, incapacidad o cualquier otra circunstancia que impida la realización de su labor, el Ordenador del Gasto, previo aviso por parte del funcionario responsable de cualquiera de las circunstancias antes anotadas, deberá designar otro supervisor que reúna las calidades o condiciones exigidas, hasta que regrese el funcionario designado inicialmente. Para el efecto solo bastará comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto.

Para el logro de los objetivos propuestos resulta esencial, registrar en actas todo el desarrollo del contrato.

Todas las actas deben constar y permanecer en la carpeta del contrato que corresponda.


6.4.2.6 VEEDOR PARA CASOS EN LOS CUALES LA U.A.E. INM ES CONTRATISTA.

Con el fin de garantizar el efectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones asumidas por la U.A.E. INM, se designará a uno o varios funcionarios de la entidad, para que actúen como veedores de los contratos en los cuales la U.A.E. INM funge como contratista, para que mediante informe detallado, de manera trimestral, informen al Ordenador del Gasto sobre el avance de cumplimiento de cada contrato.

6.4.3 DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

6.4.3.1 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la U.A.E. INM, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación se efectuará, en cuyo caso, deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución

	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 27 de 28

prolongada.

6.4.3.2 LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa de liquidación en la cual, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones o conciliaciones necesarias, a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

6.4.3.3 DE LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO.

La liquidación de mutuo acuerdo, es aquella que se efectúa bajo el consenso de ambas partes (contratante y contratista) observando el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato para lo cual el supervisor o interventor del contrato deberá presentar al Ordenador del Gasto con copia al Grupo de Gestión Jurídica Contractual, la solicitud de liquidación acompañada del informe final correspondiente.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, efectuándose dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal estipulación, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Si se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán registrarse en la liquidación.

6.4.3.4 DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la U.A.E. INM, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la U.A.E. INM tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos, unilateralmente.

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato, en los siguientes casos:

- i. Cuando el contratista no se presente a la liquidación de mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- ii. Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, éste se abstenga de firmarla.
- iii. Cuando el contratista suscriba el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este evento solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con las salvedades, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada que conlleve beneficios concretos para la entidad.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	Código: A5-01-M-03
		Versión: 01
		Página 28 de 28

6.4.3.5 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.

La U.A.E. INM perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- i. Si no se ha realizado la liquidación del contrato al vencimiento de los plazos previstos en el presente manual, para la liquidación por mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- ii. Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo o tribunal de arbitramento, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el Juez. Sin embargo, en curso el proceso, se podrá acudir a la conciliación judicial para la liquidación por mutuo acuerdo.
- iii. En los casos señalados anteriormente, el funcionario o contratista encargado del trámite de liquidación, expedirá una certificación en la cual se indique la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación respectiva para efectos de archivo del expediente e iniciación de las acciones pertinentes.

6.4.3.6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La U.A.E. INM procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, en cualquier etapa.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición, desistimiento.

Cuando se trate de amigable componedor, los asuntos a debatir deben ser de carácter eminentemente técnico y su autorización y procedimiento debe constar en documento separado del contrato, suscrito por el Director General y el Contratista, previa revisión y análisis de los temas que serán sometidos a esta modalidad de solución de conflictos.

El pacto arbitral será autorizado y suscrito por el Director General en cada caso particular, previa revisión y análisis de los temas que serán sometidos a esta modalidad de solución de conflictos.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la U.A.E. INM, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

6.4.3.7 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Vencidos los términos de las garantías y liquidado el contrato, o cuando se constituya la pérdida de competencia para liquidar, se procederá a su correspondiente archivo, cumpliendo con la obligación de custodia de documentos, durante el término establecido en la ley.

6.5 PUBLICIDAD

La publicación en el SECOP de los documentos de las diferentes etapas, contenidas en el presente manual, se efectuará de conformidad con la normatividad vigente, según corresponda, por parte del Grupo de Gestión Jurídica Contractual.

7. ANEXOS

N/A