



Procedimiento

Etapa Precontractual- Contratación

A5-01-P-04

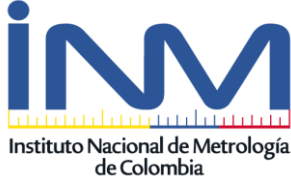
Elaborado por Nombre: Janet Pilar Guerrero Rodriguez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 2016-03-04	Revisado por: Nombre: José Alvaro Bermudez Aguilar Cargo: Secretario General (e) Fecha: 2016-03-07	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta No. 06 Fecha: 2016-03-18
---	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2013-07-29	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	01
2014-04-23	Inclusión del formato A5-01-F-14-Lances Proceso Subasta Inversa	02
2014-09-26	Numeral 4. Marco Normativo. Inclusión del Decreto 1510 de 2013 y el Manual Expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia compra eficiente Numeral 5. Generalidades. Inclusión de la previa suscripción de los documentos por parte del ordenador del gasto. 6.1 Contratación Directa. Ajustes en la descripción de actividades en la selección, invitación y aceptación del contratista 6.2 Selección que implica convocatoria pública. Ajuste en la descripción de actividades. 6.3 Aplica a todas las modalidades de contratación. Ajuste en la descripción de actividades.	03
2016-03-18	Numeral 4. Marco Normativo. Eliminación del Decreto 1510 de 2013 e inclusión del Decreto 1082 de 2015. Numeral 5. Generalidades. Adecuación, actualización e inclusión de la totalidad de las generalidades que le aplican al procedimiento. Numeral 6. Descripción de Actividades ajuste de las descripciones de actividades. Numeral 7. Documentos relacionados Modificación formatos A5-01-F-05, A5-01-F-18, A5-01-F-10, A5-01-F-11, inclusión formatos A5-01-F-25, A5-01-F- 27, A5-01-F-28, A5-01-F-29, A5-01-F-30, A5-01-F-31, A5-01-F-32, A5-01-F-33, A5-01-F-34, A5-01-F-35.	04

CONTENIDO

	Página.
1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. MARCO NORMATIVO:	3
5. GENERALIDADES:	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	7
6.1 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	7
6.2 SELECCIÓN QUE IMPLICA CONVOCATORIA PUBLICA.....	9
6.3 DESIGNACIÓN SUPERVISOR	12
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	14
8. ANEXOS	15

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-04
		Versión: 04
		Página 3 de 15

1. OBJETIVO:

Comprende la descripción de las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos contractuales de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso.

2. ALCANCE:

Aplica para la gestión contractual que adelanta el Instituto Nacional de Metrología a través de los diferentes procesos de selección, desde el momento en que se da inicio a la selección del contratista hasta la suscripción del respectivo contrato.

3. DEFINICIONES:

PLIEGO DE CONDICIONES: Es un acto administrativo de carácter general mediante el cual, la entidad contratante define los requerimientos que deben cumplir las ofertas y el procedimiento que se adelantará para desarrollar un proceso de selección, constituyéndose en la principal fuente de derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

OFERTA: Es el acto jurídico de carácter unipersonal por medio del cual una persona natural o jurídica presenta a la entidad que ha abierto un proceso de selección el conjunto de sus propuestas para participar en él.

ADJUDICACIÓN: Declarar que una cosa corresponde a una persona, o conferírsela en satisfacción de algún derecho

CONTRATO: Acuerdo de voluntades sujetos a una reglamentación jurídica para la satisfacción de las necesidades de la administración pública tendientes a alcanzar los fines del estado.

SECOP: Sistema Electrónico para Contratación Pública.

4. MARCO NORMATIVO:

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-04
		Versión: 04
		Página 4 de 15

— Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

— Manual de Contratación del Instituto Nacional de Metrología

5. GENERALIDADES:

- a. Para el adelantar procesos de selección, se deberán tener en cuenta los siguientes términos máximos a partir de la radicación de la solicitud de contratación en el Grupo de Gestión Jurídica:

CONTRATACION DIRECTA:	15 días hábiles
MINIMA CUANTIA:	20 días hábiles
SELECCIÓN ABREVIADA:	2 ½ meses
CONCURSO DE MERITOS Y LICITACION PÚBLICA:	3 meses


NOTA 1: Los términos aquí descritos buscan garantizar el cabal cumplimiento de los términos establecidos legalmente para cada proceso de selección, así como el establecimiento de términos discrecionales que garanticen la pluralidad de oferentes, así como el cumplimiento de las etapas del proceso de selección de manera adecuada.

NOTA 2: Si una vez recibida la solicitud en el grupo de gestión jurídica, ésta es objeto de observaciones y devolución, los términos antes descritos serán suspendidos y se reiniciarán a partir del momento en que sea entregado el ajuste correspondiente.

NOTA 3: Es necesario tener en cuenta que los términos antes establecidos, deben ser tomados como referencia para la fecha en la cual se pretende satisfacer la necesidad.

- b. Todo expediente elaborado por el área que genera la necesidad, debe contar con un análisis del contenido del documento de estudios previos realizado por el Grupo de Gestión Jurídica en el que se debe verificar el cumplimiento de las etapas y requisitos de este procedimiento. En caso de incumplimiento de los requisitos, se deberán realizar las correcciones por parte del área generadora o en su defecto se llevará a cabo una reunión con el profesional del área que genera la necesidad y el profesional del grupo de gestión jurídica con el fin de subsanar de manera inmediata las falencias o inquietudes que se tengan, de lo cual se levantará un acta, de lo contrario se procederá a realizar el proceso respectivo.
- c. Los procesos de selección que implican convocatoria pública, se identificarán con un número consecutivo independiente por vigencia y por modalidad, anteponiendo las siguientes iniciales, según sea el caso:
- Licitación Pública: LP
 - Selección Abreviada: SA
 - Concurso de méritos: CM
 - Mínima Cuantía: MC
- d. Para aquellos procesos de selección que implican convocatoria pública (Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos), se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- ↳ Previo a la publicación del pliego de condiciones definitivo se deberá someter su contenido al Comité de Contratación, con el fin de que se revise y avale las especificaciones allí establecidas, de lo cual se levantará la correspondiente acta.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-04
		Versión: 04
		Página 5 de 15

- ↳ Es necesario tener en cuenta que los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección son perentorios y preclusivos, es decir, deben ser cumplidos a cabalidad so pena de perder competencia para conocer de la respectiva etapa dentro del proceso de selección.
- ↳ La evaluación de los oferentes, se debe llevar a cabo en los formatos que se establezcan para cada caso, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- ↳ Atención de observaciones a los procesos de selección que implican convocatoria pública (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía):
 - Las observaciones que sean presentadas por los futuros oferentes, por terceros interesados o veedurías deberán ser incorporadas en el expediente correspondiente.
 - Todas las observaciones presentadas, sin excepción, deberán ser atendidas por el INM con el fin de garantizar la aplicación de los principios de selección objetiva y transparencia.
 - Todas las observaciones recibidas durante el proceso de selección del contratista deberán ser atendidas oportunamente mediante la elaboración de la respuesta, suscritas y posteriormente publicadas en el SECOP.
 - Para los casos en que las observaciones recibidas al informe de evaluación consolidado, modifiquen el contenido de éste, se deberá llevar a cabo un comité de contratación con el fin de tomar una decisión de fondo dentro del proceso de selección.

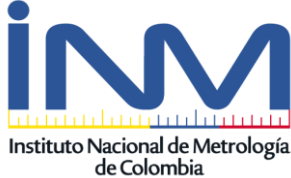
e. Exigencia de Garantías:

- Para aquellos contratos cuya cuantía sea igual o inferior a la mínima cuantía de la Entidad para cada vigencia, será necesario determinar la procedencia de la exigencia de garantías, teniendo en cuenta el objeto, monto a contratar, tipo de contrato y plazo de ejecución.
- En los contratos que superen la mínima cuantía del Instituto Nacional de Metrología, el Contratista se encuentra obligado a constituir las pólizas exigidas dentro del respectivo contrato con las condiciones allí establecidas, presentarlos para revisión y posterior aprobación, por parte del Ordenador del Gasto o su delegado.

f. Obligatoriedad de Audiencias Públicas:

De conformidad con el Estatuto General de Contratación en el proceso de Licitación Pública es de carácter obligatoria la realización de las audiencias de asignación, tipificación y estimación de riesgos y la audiencia de adjudicación.

g. Para los procesos de selección que implican convocatoria pública se debe tener en cuenta que el comité evaluador, deberá estar conformado por los siguientes aspectos:

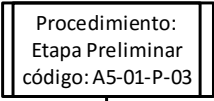
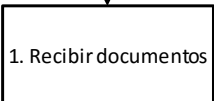
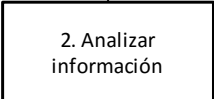
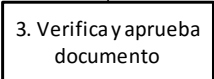
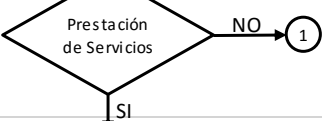
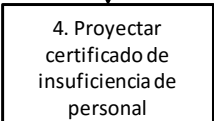
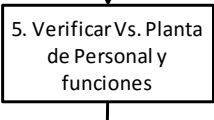

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-04
		Versión: 04
		Página 6 de 15

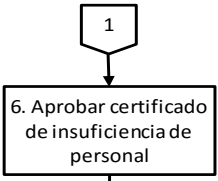
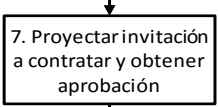
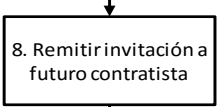
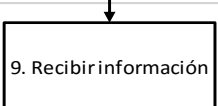
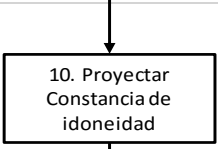
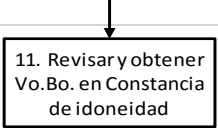
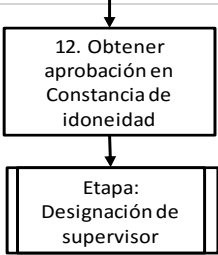
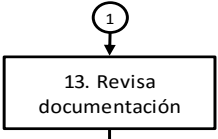
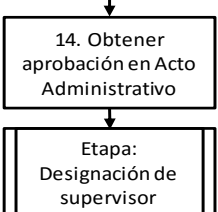
- Jurídico: Será el abogado al cual se le ha asignado el impulso del proceso de selección.
- Financiero: Será el profesional especializado que forma parte del grupo de gestión jurídica.
- Técnico: Será el funcionario que lidere el proceso de selección desde su etapa preliminar.

- h. Los diferentes procesos de selección que se adelanten por parte del INM, deberán ser publicados en la página web de la Entidad con el fin de garantizar mayor transparencia y publicidad de la gestión contractual desarrollada.
- i. Para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se encuentren enmarcados dentro un Acuerdo Marco de Precios, se llevará a cabo el proceso precontractual por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídica, en la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente – Tienda virtual, siempre que el Secretario General así lo delegue de lo contrario solamente será realizado por éste.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

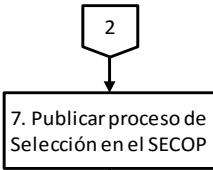
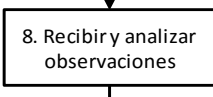
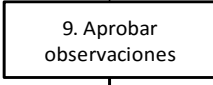
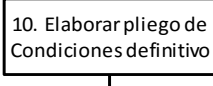
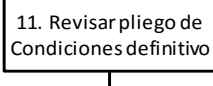
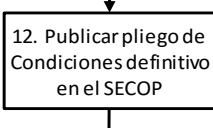
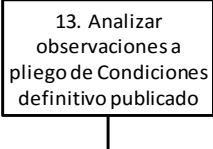
6.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
		
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>1. Recibe del procedimiento: Etapa Preliminar código: A5-01-P-03:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico el cual contiene documento de estudios previos. - Expediente radicado por la dependencia que genera la necesidad.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>2. Realiza análisis del expediente con el fin de establecer el cumplimiento del marco normativo y adecuación a la modalidad de selección que corresponda.</p> <p>De requerirse, efectúa ajustes respecto a los criterios jurídicos que debe incluir el documento de estudios previos, efectúa la impresión del mismo y lo entrega al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad.</p>
Jefe de la Dependencia que genera la necesidad	 	<p>3. Verifica que el contenido del documento que se le presenta, se encuentre acorde con la descripción de la necesidad que se ha planteado en la etapa preliminar, firma y lo devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de Contratación Directa cuya causal sea "Prestación de Servicios" continúa en el numeral 4 - Si se trata de Contratación Directa cuya causal sea "Ciencia y Tecnología" continúa en el numeral 13
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>4. Proyecta el Certificado de Insuficiencia de Personal: código A5-F-05, obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y lo entrega al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.</p>
Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano (Coordinador)	 	<p>5. Verifica que el contenido del Certificado de insuficiencia de personal se ajusta a la realidad de la Planta de Personal del INM y que las actividades requeridas no se estén ejecutando con personal de planta.</p> <p>Si la información del certificado es correcta, firma y lo devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica quien lo entrega al Asesor Jurídico de Dirección para continuar con el numeral 6.</p> <p>Si encuentra inconsistencias, devuelve el trámite al profesional del Grupo de Gestión Jurídica, para lo correspondiente.</p>

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Asesor Jurídico de la Dirección General		6. Verifica que el contenido de la insuficiencia de personal se ajusta a la realidad del INM, otorga el Vo.Bo. y lo remite al Director General, quien procede a firmar y lo devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		7. Proyecta la invitación a contratar: código A5-01-F-09 y obtiene firma del Director General, previo Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y del Asesor Jurídico de la Dirección, quien devuelve el documento al Profesional de Gestión Jurídica.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		8. Remite la invitación al futuro contratista, quien deberá dar respuesta por escrito adjuntando los documentos que acrediten su capacidad para contratar.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		9. Recibe "aceptación a invitación para contratación directa causal prestación de servicios de personas naturales" junto con soportes.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		10. Realiza análisis de hoja de vida de contratista y a sus soportes y determina el cumplimiento del perfil contemplado en el documento de estudios previos. En caso de encontrarse acorde con el mismo, proyecta Constancia de idoneidad: código A5-01-F-25 la cual entrega al Jefe de la dependencia que genera la necesidad.
Jefe de la Dependencia que genera la necesidad		11. Verifica que el contenido del documento que se le presenta, se encuentre acorde con la descripción de la necesidad que se ha planteado en la etapa preliminar, firma y lo devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		12. Entrega constancia de idoneidad al Director General para firma previo Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y del Asesor Jurídico de la Dirección, quien devuelve el documento al Profesional de Gestión Jurídica. Continua con la etapa de: Designación Supervisor
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		13. Si se trata de Contratación Directa cuya causal sea "Ciencia y Tecnología" revisa la documentación del futuro contratista (<i>viene de numeral 3</i>)
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		14. Elabora Acto Administrativo de justificación código A5-01-F-27 y obtiene firma del Director General previo Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y del Asesor Jurídico de la Dirección, quien devuelve el documento al Profesional de Gestión Jurídica. Continua con la etapa de: Designación Supervisor

6.2 SELECCIÓN QUE IMPLICA CONVOCATORIA PUBLICA

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Procedimiento: Etapa Preliminar código: A5-01-P-03</div>	
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Recibir documentos</div>	<p>1. Recibe del procedimiento: Etapa Preliminar código: A5-01-P-03:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico el cual contiene documento de estudios previos. - Expediente radicado por la dependencia que genera la necesidad.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Analizar información</div>	<p>2. Realiza análisis del expediente con el fin de establecer el cumplimiento del marco normativo y adecuación a la modalidad de selección que corresponda.</p> <p>De requerirse, efectúa ajustes respecto a los criterios jurídicos que debe incluir el documento de estudios previos, efectúa la impresión del mismo y lo entrega al Jefe de la Dependencia que genera la necesidad.</p>
Jefe de la Dependencia que genera la necesidad	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Verificar y aprobar documento</div>	<p>3. Verifica que el contenido del documento que se le presenta, se encuentre acorde con la descripción de la necesidad que se ha planteado en la etapa preliminar, firma y lo devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Diligenciar documentos para convocatoria pública</div>	<p>4. Diligencia proyecto de pliego de condiciones: código A5-01-F-18 y documento de convocatoria pública: código A5-01-F-10, con fundamento en las condiciones establecidas en el documento de estudios previos y entrega al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano (Coordinador)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Revisar y analizar documentos</div>	<p>5. Realiza revisión y análisis del contenido de los documentos proyectados, con el fin de establecer el cumplimiento de las exigencias establecidas en el marco normativo, de conformidad con la modalidad de selección.</p> <p>Si la información es pertinente y completa, otorga Vo.Bo. y entrega documentos al Ordenador del Gasto o su delegado.</p> <p>Si encuentra inconsistencias, devuelve al profesional del grupo de gestión jurídica con el fin de que se realicen las correcciones y ajustes correspondientes.</p>
Ordenador del Gasto o su delegado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Revisar y aprobar documentos</div>	<p>6. Verifica la consistencia de los documentos proyectados con el documento de estudios previos y en caso de encontrarse de acuerdo firma y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div>	

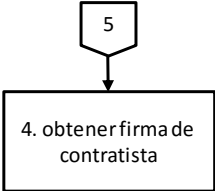
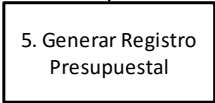
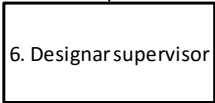
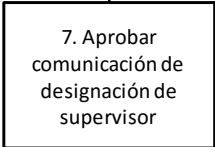
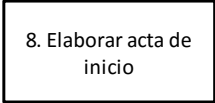
RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		7. Escanea los documentos firmados y procede a realizar la publicación del proceso de selección en el SECOP (Sistema Electronico de Contratacion Pública) con el fin de dotar de publicidad el proceso de selección y dar a conocer a los posibles interesados las condiciones establecidas por el INM para seleccionar al contratista.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		8. Recibe a través del correo electrónico institucional, las observaciones que realicen los posibles interesados, procede a efectuar el analisis de las mismas. - En caso de tratarse de observaciones tecnicas y/o financieras, procede a remitir vía correo electronico, al profesional encargado para que proyecte la respuesta de su competencia y remite al profesional del grupo de gestion jurídica. - En caso de tratarse de observaciones jurídicas debe proyectar la respuesta a las mismas.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		9. Consolida las respuesta a las observaciones en el formato Respuesta Observaciones Propuesta código A5-01-F-19 , obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto o su delegado.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		10. Elabora pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta los ajustes que puedan generarse de la respuesta a las observaciones recibidas, si hay lugar a ello. Solicita al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica la revision del pliego de condiciones definitivo y la convocatoria del comité de contratación.
Comité de contratación		11. Revisa en su totalidad el contenido del pliego de condiciones definitivo, si se presentan observaciones se realizaran los ajustes de manera inmediata y se aprueba el contenido, de lo cual se levanta la correspondiente acta.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		12. Procede así: - Imprime Pliego de Condiciones definitivo aprobado junto con documento de respuesta a las observaciones, obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto o su delegado. - Elabora el Acto Administrativo (Resolución) de apertura código: A5-01-F-28 , obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto o su delegado. - Escanea los documentos firmados y procede a realizar la publicación del proceso de selección en el SECOP. - Imprime soporte de publicación para anexarla al expediente.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		13. Recibe a través del correo electrónico institucional, las observaciones que realicen los posibles interesados, procede a efectuar el analisis de las mismas. - En caso de tratarse de observaciones tecnicas y/o financieras, procede a remitir vía correo electronico, al profesional encargado para que proyecte la respuesta de su competencia y remite al profesional del grupo de gestion jurídica. - En caso de tratarse de observaciones jurídicas debe proyectar la respuesta a las mismas.

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>14. Consolida las respuesta a las observaciones en el formato Respuesta Observaciones Propuesta código A5-01-F-19, obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto o su delegado y realiza la publicacion en el SECOP.</p> <p>Nota: Si como consecuencia de las observaciones presentadas, se evidencia la necesidad de modificar las condiciones definidas en el Pliego de Condiciones Definitivo, proyecta Adenda cód A5-01-F-29, obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto o su delegado y realiza la publicacion en el SECOP.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>15. Realiza el cierre del proceso mediante la apertura de las ofertas presentadas por los diferentes proponentes de lo cual se levanta Acta cód. A5-01-F-30</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>16. Procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora la comunicación para la designación del comité evaluador (jurídico, financiero y técnico) obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto o su delegado. - Remite comunicación vía correo electrónico a los funcionarios que han sido designados como evaluadores y establece término para la presentación de la evaluación. - Consolida el informe de evaluación de ofertas código: A5-01-F-31 y obtiene firma de los evaluadores. - Solicita al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica la convocatoria del comité de contratación.
Comité de contratación		<p>17. Revisa en su totalidad el informe de evaluación consolidado, si se presentan observaciones se realizaran los ajustes de manera inmediata y se aprueba su publicacion en el SECOP.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>18. Escanea la evaluación consolidada y procede a realizar la publicación del proceso de selección en el SECOP</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>19. Recibe a través del correo electrónico institucional o por radicación externa, las observaciones que realicen los oferentes al informe de evaluación y procede a efectuar el analisis de las mismas y proyecta su respuesta en el formato Respuesta Observaciones Propuesta código A5-01-F-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de haberse requerido en el informe de evaluación: documentación para subsanar y recibir la misma, elabora informe de evaluación final código: A5-01-F-31 y obtiene firma de los evaluadores. - Solicita al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica la convocatoria del comité de contratación.

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Comité de contratación	<pre> graph TD Start([4]) --> Step20[20. Adjudicar o realizar declaratoria desierta] </pre>	20. Analiza el contenido del informe final de evaluación y la respuesta a las observaciones, y adopta la decisión respecto al proceso de selección que corresponda (Adjudicación o declaratoria de desierta), de lo cual se levanta la correspondiente acta.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	<pre> graph TD Step20 --> Step21[21. Aprobar acto administrativo por el cual se decide el proceso de selección] Step21 --> End([Etapa: Designación de supervisor]) </pre>	21. Elabora el acto administrativo por el cual se decide el proceso de selección: código A5-01-F-32, obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto. Procede con la publicación en el SECOP.

6.3 DESIGNACIÓN SUPERVISOR


RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD A[Etapa: Contratación directa] --> B[Etapa: Convocatoria pública] </pre>	
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	<pre> graph TD B --> Step1[1. Elaborar Minuta Contractual] </pre>	<p>1. Recibe del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de idoneidad aprobado (viene del procedimiento de contratación directa, numeral 12) - Acto Administrativo de justificación aprobado (viene del procedimiento de contratación directa, numeral 14) - Acto Administrativo por el cual se decide el proceso de selección (viene del procedimiento de contratación por Convocatoria Pública numeral 21) <p>Elabora minuta contractual código A5-01-F-33, de conformidad con las condiciones establecidas en el documento de estudios previos, pliego de condiciones y oferta, si aplica. Y entrega al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica (Coordinador)	<pre> graph TD Step1 --> Step2[2. Revisar contenido de Minuta Contractual] </pre>	2. Realiza la revisión y análisis del contenido de la minuta contractual, en caso de encontrarse ajustado, otorga Vo.Bo. y entregal al Ordenador del Gasto o su delegado. De lo contrario devolverá al profesional del grupo de gestión jurídica con el fin de que se realicen las correcciones y ajustes correspondientes.
Ordenador del Gasto o su delegado	<pre> graph TD Step2 --> Step3[3. Verifica consistencia de los documentos] Step3 --> End([5]) </pre>	3. Verifica la consistencia de los documentos proyectados con los documentos asociados al proceso de selección y en caso de encontrarse de acuerdo firma y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	 <pre> graph TD Start5{{5}} --> Step4[4. obtener firma de contratista] </pre>	<p>4. Procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtiene la firma del contratista en la minuta contractual. - Numera y fecha el acuerdo contractual - Lo entrega al profesional del Grupo de Gestión Financiera.
Profesional del Grupo de Gestión Financiera	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[5. Generar Registro Presupuestal] </pre>	<p>5. Emite Registro Presupuestal (RP) de acuerdo con el procedimiento A1-01-P-04 y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	 <pre> graph TD Step5 --> Step6[6. Designar supervisor] </pre>	<p>6. Elabora la designacion de la supervisión código: A5-01-F-34, obtiene Vo.Bo. de Coordinador Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Proyecta el memorando de designación de supervisor por el Sistema Unico de Radicacion de Documentos (SURDO), para la aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica, en el cual se debe adjuntar el contrato escaneado y la designacion de supervisor firmada por el Ordenador del Gasto o su delegado.</p> <p>Nota: En caso de haber requerido la presentación de garantías dentro del contrato, las recibe, realiza el análisis de su contenido y si esta conforme a las condiciones establecidas en el contrato procede a proyectar el auto de aprobación de garantías código A5-01-F-35, obtiene Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del Ordenador del Gasto.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica (Coordinador)	 <pre> graph TD Step6 --> Step7[7. Aprobar comunicación de designación de supervisor] </pre>	<p>7. Aprueba el memorando de comunicación de designacion de supervisor por SURDO.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	 <pre> graph TD Step7 --> Step8[8. Elaborar acta de inicio] Step8 --> End6{{6}} </pre>	<p>8. Elabora acta de inicio código A5-01-F-11, obtiene Vo.Bo. Del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica y firma del contratista y del supervisor designado e incluye en el expediente para continuar con el procedimiento de Etapa Contractual código: A5-01-P-05.</p>

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Secretario General o Profesional del Grupo de Gestión Jurídica (Coordinador)		<p>9. Viene de la Etapa Preliminar código A5-01-P-03 numeral 8. En caso de tratarse de una adquisición por Acuerdo Marco de Precios (Tienda virtual - Colombia Compra Eficiente), procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar a la plataforma www.contratos.gov.co. - Revisa el acuerdo marco de precios que aplica con el fin de determinar la operación secundaria que debe realizarse sobre el mismo y procede con la misma. - Diligencia formularios correspondientes a la orden de compra y obtiene por la plataforma la autorización de la suscripción de la orden de compra del Ordenador del Gasto. - Pasa al Profesional de Gestión Financiera
Profesional del Grupo de Gestión Financiera		<p>10. Emite Registro Presupuestal (RP) de acuerdo con el procedimiento A1-01-P-04 y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica, para continuar con el procedimiento de Etapa Contractual código: A5-01-P-05.</p>

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- A5-01-F-05 Insuficiencia de personal
- A5-01-F-09 Invitación a contratar
- Aceptación
- Soportes que acrediten la capacidad para la suscripción del contrato
- A5-01-F-25 Constancia de idoneidad
- A5-01-F- 27 Acto administrativo de justificación
- A5-01-F-18 Proyecto pliego de condiciones
- A5-01-F-10 Convocatoria Pública
- Registro de Publicación en SECOP.
- A5-01-F-19 Respuesta observaciones propuesta
- A5-01-F-28 Acto Administrativo de Apertura (Resolución)
- A5-01-F-29 Adenda
- A5-01-F-30 Acta de cierre - recibo de propuestas
- A5-01-F-31 Informe de verificación y/o evaluación
- Actas de comité de contratación
- A5-01-F-32 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
- A5-01-F-33 Minuta del contrato
- A5-01-F-34 Designación Supervisor
- A5-01-F-35 Auto de aprobación de garantías
- A5-01-F-11 Acta de inicio
- Correo electrónico de visto bueno u observaciones del Asesor Jurídico
- Contrato debidamente firmado
- Póliza

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-04
		Versión: 04
		Página 15 de 15

8. ANEXOS

N/A