



Procedimiento

Etapa Contractual- Contratación

A5-01-P-05

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

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2013-07-19	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	01
2014-09-26	<p>Numeral 4. Marco Normativo. Inclusión del Decreto 1510 de 2013, el Manual Expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia compra eficiente y el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Nacional de Metrología</p> <p>Numeral 5. Generalidades. Ajuste del termino Y/o interventor</p> <p>Numeral 6. Actividad 2 y 3, ajuste de la descripción de las actividades</p> <p>Numeral 7. Inclusión del Certificado del recibo a satisfacción y Evaluación y Reevaluación de proveedores debidamente diligenciado</p>	02
2016-03-17	<p>Numeral 4. Marco Normativo: Eliminación del Decreto 1510 de 2013 e inclusión del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Numeral 5. Generalidades: Adecuación, actualización e inclusión de la totalidad de las generalidades que le aplican al procedimiento.</p> <p>Numeral 6. Descripción de Actividades: ajuste de las descripciones de actividades.</p> <p>Numeral 7. Documentos relacionados: Elimina en este procedimiento formato A5-01-F-11 porque se traslada a la etapa Precontractual, elimina formato A5-01-F-16 Hoja de ruta para contratos, por cuanto es obsoleta en el procedimiento, se sustituye el formato A5-01-F-15, por el formato A5-01-F-22.</p>	03

CONTENIDO

	Página.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. MARCO NORMATIVO:	3
5. GENERALIDADES:	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	5
6.1 ETAPA PRE-CONTRACTUAL	5
6.2 CONTRATOS MODIFICATORIOS	6
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:	7
8. ANEXOS	7

1. OBJETIVO

Establecer el seguimiento y control que debe efectuar el supervisor en la gestión contractual, así como los compromisos que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo.

2. ALCANCE:

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su legalización y perfeccionamiento hasta la finalización del término de ejecución.

3. DEFINICIONES:

ACTA DE INICIO: Documento suscrito para marcar el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto el punto de partida para el control del plazo, se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y seguimiento por parte del supervisor.

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre el Instituto Nacional de Metrología y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Entidad.

CUENTA DE COBRO: Documento equivalente a la factura que reemplaza a esta en las operaciones económicas realizadas con no obligados a facturar.

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 1082 de 2012 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración
- Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Supervisión e interventoría del Instituto Nacional de Metrología

- Manual de Contratación del Instituto Nacional de Metrología

5. GENERALIDADES:

- a. Los soportes para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas, deberán entregarse al Grupo Financiero quien realizará el trámite de pago correspondiente, una vez sea realizado el pago, el grupo de gestión financiera deberá entregar los soportes correspondientes al grupo de gestión jurídica, con el fin de que sea archivado en el expediente contractual.
- b. Durante el desarrollo del objeto contractual y con el fin de documentar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor deberá suscribir cuantas actas se requieran; donde se establezca en forma clara el avance del mismo, las obligaciones pendientes a cargo de las partes, condiciones nuevas y específicas que requieran estudio y análisis, entre otros aspectos.

Dichas actas deberán remitirse al Grupo de Gestión Jurídica, con el fin de que sean archivadas en el expediente contractual correspondiente.

- c. En caso de que se presenten circunstancias nuevas durante la ejecución del contrato en que se tenga duda por parte del Supervisor y el Contratista, se le solicitará concepto al Grupo de Gestión Jurídica para establecer la viabilidad o no de la misma.
- d. En aquellos casos en que se presenten casos de fuerza mayor que impidan la normal ejecución del objeto contractual, se podrá suspender de mutuo acuerdo la ejecución del contrato hasta tanto se superen dichas circunstancias.
- e. En caso de que se requiera la suscripción de contratos modificatorios (Adiciones, Prorrogas, sustitución de elementos, cambio de forma de pago, u otros) la solicitud debe ser presentada por el Supervisor del Contrato y contar con la Aprobación del Ordenador del Gasto o su delegado, para que resulte procedente; sin embargo, es necesario que se realice por parte del Grupo de Gestión Jurídica un correo electrónico dirigido a los Coordinadores de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, por medio del cual se dé a conocer la solicitud correspondiente, y de esta forma verificar de manera conjunta la viabilidad jurídica, financiera y administrativa de la suscripción del contrato modificatorio solicitado, en caso de tener observaciones frente a tal solicitud, deberá manifestarse dentro de los dos (2) días siguientes al envío del correo electrónico, de lo contrario se entenderá que no se tienen observaciones al respecto.
- f. Durante el desarrollo del objeto contractual y con el fin de documentar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor deberá suscribir cuantas actas se requieran; donde se establezca en forma clara el avance del mismo, las obligaciones pendientes a cargo de las partes, condiciones nuevas y específicas que requieran estudio y análisis, entre otros aspectos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.1 ETAPA PRE-CONTRACTUAL

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Supervisor	<pre> graph TD A[Procedimiento: Etapa Precontractual A5-01-P-04] --> B[1. Dar inicio a la ejecución del contrato] </pre>	<p>1. Recibe por el Sistema Único de Radicación de Documentos (SURDO): comunicación de supervisión, junto con copia del contrato y carta de designación de supervisor código: A5-01-F-34. (viene del procedimiento Etapa Precontractual código: A5-01-P-04),</p> <p>Da inicio a la ejecución del contrato.</p>
Contratista	<pre> graph TD B --> C[2. Elaborar informe de ejecución contractual] </pre>	<p>2. Elabora informe de ejecución contractual y entrega al Supervisor del Contrato.</p> <p>Nota: El informe mencionado deberá realizarse para cada uno de los pagos contemplados en el contrato y de conformidad con las formalidades y condiciones dispuestas en dicho acuerdo.</p>
Supervisor	<pre> graph TD C --> D[3. Elaborar Certificado para pagos] </pre>	<p>3. Diligencia certificado para pagos código: A1-01-F-09 y lo entrega al Profesional de Gestión Financiera.</p> <p>Nota: El informe mencionado deberá realizarse para cada uno de los pagos contemplados en el contrato y de conformidad con las formalidades y condiciones dispuestas en dicho acuerdo.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Financiera	<pre> graph TD D --> E[Procedimiento: pago a proveedores A1-01-P-10.] E --> F{Último certificado para pago} F -- NO --> G((1)) G --> C F -- SI --> H([FIN]) </pre>	<p>4. Lleva a cabo el procedimiento pago a proveedores código A1-01-P-10.</p> <p>Nota 1: El procedimiento termina cuando el supervisor presenta ante el Grupo de Gestión Financiera el último certificado para pago a proveedores del contrato de conformidad con la forma de pago y plazo de ejecución contemplados en el Contrato, así mismo deberá remitir el A5-01-F-15 Verificación de entregables-contratación.</p> <p>Nota 2: En caso de tratarse de un contrato de ciencia y tecnología (Ley 591 de 1991), finalizado el plazo de ejecución y recibido a satisfacción el objeto contractual el Supervisor deberá realizar la reevaluación de proveedores código: A5-01-F-22 para continuar con el Procedimiento Post-contractual código: A5-01-P-06</p>

6.2 CONTRATOS MODIFICATORIOS

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Supervisor		<p>1. Presenta solicitud de contrato modificatorio (adición, prórroga, sustitución de elementos, cambio de forma de pago, u otros) al Ordenador del Gasto o su delegado con las razones jurídicas, administrativas y/o financieras que justifiquen la suscripción del mismo y la entrega al Ordenador del Gasto (Viene del procedimiento Etapa Precontractual código: A5-01-P-04).</p>
		<p>- En caso de tratarse de una adición, deberá efectuar el Procedimiento expedición de disponibilidad presupuestal código A1-01-P-03.</p>
Ordenador del gasto		<p>2. Evalúa la pertinencia y conveniencia del mismo y en caso de considerarlo pertinente procede a otorgar Vo.Bo. y pasa al Grupo de Gestión Jurídica para su elaboración.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>3. Elabora la minuta contractual, código A5-01-F-33, de conformidad con las condiciones establecidas en la solicitud y entrega al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica (Coordinador)		<p>4. Revisa el 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.</p>
Ordenador del Gasto o su delegado		<p>5. Verifica la consistencia del documento proyectado con la solicitud y en caso de encontrarse de acuerdo firma y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.</p>
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		<p>6. Obtiene la firma del contratista en la minuta contractual coloca Fecha al acuerdo contractual</p> <p>En caso de tratarse de una adición - Lo entrega al profesional del Grupo de Gestión Financiera.</p>

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Profesional del Grupo de Gestión Financiera	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[7. Procedimiento: Etapa Precontractual A5-01-P-04] </pre>	7. Emite Registro Presupuestal (RP) de acuerdo con el procedimiento A1-01-P-04 y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica	<pre> graph TD Step1 --> Step2[8. Escanear y publicar en SECOP] Step2 --> Step3[7. Procedimiento: Post-contractual A5-01-P-06] </pre>	8. Escanea los documentos y procede con la publicación en el SECOP y continua con el Procedimiento Post-contractual código: A5-01-P-06

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Informe de ejecución del Contratista
- Factura y/o cuenta de cobro según sea el caso
- A1-01-F-09 Certificado para pagos
- Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social.
- Actas de seguimiento
- A5-01-F-22 Reevaluación de proveedores
- A5-01-F-15 Verificación de entregables-contratistas

8. ANEXOS

N/A