

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
10. ANEXOS
11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades tendientes a lograr el desarrollo del objeto contractual por parte del Contratista, y de la Contraprestación por parte del INM, realizando el seguimiento y control a través del supervisor designado, en las condiciones, forma y plazos pactados.

2. ALCANCE

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por el INM, desde la expedición del registro presupuestal del contrato hasta la finalización del término de ejecución.

3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

Agencia Nacional de Contratación pública – CCE: Agencia Nacional de Contratación pública
Agencia Nacional de contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

RP: Registro Presupuestal

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

4. DEFINICIONES

Ver A-07-M-01 Manual de Contratación, dentro del cual se definen:

- Acta de Inicio
- Contrato
- Contratista
- Supervisión
- Suspensión

CUENTA DE COBRO: Documento realizado por el contratista, equivalente a la factura, y que puede reemplazar a esta, en las operaciones económicas para el pago de anticipos. La cuenta de cobro deberá cumplir con los

requisitos establecidos por la ley y el INM.

EJECUCIÓN: Plazo o periodo durante el cual el contratista debe desarrollar las actividades y obligaciones del contrato.

PERFECCIONAMIENTO: Corresponde a la firma del contrato por las partes, es así que el contrato se perfecciona con la firma de las partes.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Son aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades y obligaciones contractuales, consisten en: a) Aprobación de la garantía única (artículo 7° de la Ley 1150 de 2007). b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes a través del RP, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal. c) Los demás establecidos en el contrato, como, por ejemplo, el Acta de inicio o la aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.

5. MARCO NORMATIVO

- Ver E1-02-F-43 Matriz de Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos del INM, Proceso A-07 Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, dentro de la cual se referencian:

(Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1923 de 2018, Decreto 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Decreto 1510 de 2013, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1467 de 2018, Manuales expedidos por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE, Manual de Políticas de Contratación del Instituto Nacional de Metrología)

6. LINEAMIENTOS GENERALES

a. Solo se podrán iniciar actividades dentro de la ejecución contractual, una vez se hayan suplido todos los requisitos estipulados dentro de la minuta contractual.

b. El cumplimiento del objeto contractual no podrá superar los plazos establecidos en el contrato.

c. El Ordenador del Gasto o su delegado, podrá designar uno o varios Supervisores o Interventores, según corresponda, quienes efectuarán el seguimiento y control al cumplimiento del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos en la Ley, en el Manual de Contratación y en el contrato.

d. Durante el desarrollo del objeto contractual y con el fin de documentar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista y el supervisor / interventor tendrán que suscribir los informes periódicos y las actas que se requieran, de conformidad con el contrato, el Manual de Contratación y el Instructivo de Supervisión; donde se establezca en forma clara el avance del mismo, las obligaciones pendientes a cargo de las partes que requieran estudio y análisis, entre otros aspectos. También tendrán que suscribir al finalizar la ejecución el informe final y demás documentos soportes.

Los informes, las actas y los demás documentos soporte se remitirán en original al Grupo de GJCD, con el fin de que sean archivadas en el expediente contractual correspondiente y se publicarán respectivamente en el aplicativo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE, por el responsable de acuerdo al tipo de actividad.

e. Deberá suscribirse acta de inicio en todos los contratos que suscriba el INM, salvo las Órdenes de Compra.

f. Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de hecho o de derecho que han sobrevenido a la celebración del contrato, que hacen necesario que durante su ejecución se introduzcan modificaciones a las condiciones pactadas inicialmente, el Supervisor, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación del contrato,

elaborará la solicitud de modificación, determinando claramente la clase de modificación solicitada, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso, junto con los documentos soporte.

g. En los eventos que se requiera la suscripción de modificatorios, es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y la solicitud debe ser presentada por el Supervisor del Contrato en el A-07-F-37 Solicitud de Modificación Contractual, para que resulte procedente.

h. En caso de presentarse situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o de interés público que impidan la normal ejecución del objeto contractual, con previa autorización por escrito del Ordenador del Gasto, se podrá suspender temporalmente el contrato de mutuo acuerdo, hasta tanto se superen dichas circunstancias, indicando en todo caso en el documento de modificación la justificación de la suspensión y fecha de reinicio.

i. A solicitud de los supervisores, el Grupo GJCD apoyará jurídicamente en las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos.

j. Los documentos relevantes que se produzcan dentro de la ejecución del contrato, serán publicados en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública-CCE, por el responsable del Grupo de GJCD, de acuerdo al tipo de actividad y al aplicativo utilizado. Esto para consulta pública.

k. La custodia de los expedientes contractuales estará a cargo de la Coordinación del Grupo GJCD durante la vigencia de los mismos y hasta un año más, a partir del cual entran a custodia del archivo central del INM.

La solicitud de préstamo de los expedientes contractuales deberá realizarse con mínimo un (1) día hábil de anterioridad, a través del correo electrónico contratos@inm.gov.co. Para la entrega y reintegro de los expedientes contractuales debe diligenciarse el formato Control Préstamo de Documentos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		PUNTO DE		
--	--	----------	--	--

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. Entregar contrato para expedición de Registro Presupuestal	Designado del Grupo de GJCD	No aplica	Remitir el contrato con documentos soporte al Grupo de Gestión Financiera para que expidan el Registro Presupuestal de acuerdo con el procedimiento Registro Compromisos Presupuestales y posterior devolución al Grupo de GJCD.	Registro Presupuestal SIF
2. Revisar pólizas (Si aplica)	Designado del Grupo de GJCD	Verificar condiciones de póliza de acuerdo al contrato	<p>En caso de haber requerido la presentación de garantías dentro del contrato, se realiza el análisis de su contenido.</p> <p>Si está conforme con las condiciones del contrato, se procede a proyectar el formato A-07-F-33</p> <p>Aprobación de garantías, o se aprueba a través de la plataforma que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE.</p> <p>En caso de No estar conforme con las</p>	A-07-F-33 de Aprobación de garantías

COPIA NO CONTROLADA
Nubia Milena Rodríguez Poberto

			condiciones del contrato, deberá devolverse al contratista para que haga las correcciones pertinentes.	
3. Revisar aprobación de póliza	Coordinador del Grupo de GJCD	Aprobar los documentos de la aprobación de pólizas a través de Vo.Bo.	<p>Verificar aprobación de póliza y documentos soportes. Lo anterior teniendo en cuenta la plataforma que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE.</p> <p>Si la información está conforme con los documentos soporte da su Vo.Bo., y pasa al Ordenador del Gasto o su delegado para aprobación.</p> <p>Si la información No está conforme con los documentos soportes, se devuelve al profesional que impulsa el proceso para que realice las correcciones pertinentes</p>	A-07-F-33 Aprobación de garantías
			Revisar y suscribir la aprobación de pólizas. Lo anterior teniendo en cuenta la plataforma que	

<p>4. Revisar y Suscribir la aprobación de pólizas</p>	<p>Ordenador del Gasto o su Delegado.</p>	<p>Verificar la información contenida en el oficio</p>	<p>designe la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE.</p> <p>Si la información está conforme con los documentos soporte suscribe la aprobación de póliza.</p> <p>Si la información No está conforme con los documentos soportes, se devuelve a la actividad 2.</p>	<p>A-07-F-33</p> <p>Aprobación de garantías</p>
<p>5. Proyección de Designación de Supervisión</p>	<p>Designado del Grupo de GJCD</p>	<p>No aplica</p>	<p>Proyectar la designación de supervisión acorde con el documento A-07-F-11</p> <p>Recomendación de Supervisión y radicarla a través del aplicativo que determine el INM.</p> <p>Para las Órdenes de Compra la designación de supervisión se encuentra contenida en la misma.</p>	<p>A-07-F-35</p> <p>Designación de supervisión</p> <p>A-07-F-11</p> <p>Recomendación de Supervisión</p>
			<p>Revisar la designación de supervisión a través del aplicativo que determine el INM.</p> <p>Si la información está</p>	

<p>6. Revisar la Designación de Supervisión</p>	<p>Coordinador del Grupo GJCD</p>	<p>Confirmar la información y documentación soporte de la delegación de supervisión a través de Vo.Bo.</p>	<p>la conforme con los documentos soporte da su Vo.Bo., y pasa al Ordenador del Gasto o su delegado para aprobación.</p> <p>En caso de que la información No este conforme con los documentos soporte se devolverá al profesional del Grupo de GJCD para realizar los ajustes necesarios</p>	<p>A-07-F-35 Designación de supervisión</p>
<p>7. Aprobar y suscribir la Designación de Supervisión</p>	<p>Ordenador del Gasto o su Delegado.</p>	<p>Verificar que el funcionario designado sea competente para ejercer la supervisión</p>	<p>Revisar y suscribir la designación de supervisión a través del aplicativo que determine el INM.</p> <p>Si está de acuerdo suscribe la designación de supervisión.</p> <p>Si No está de acuerdo se devuelve a la actividad 5.</p> <p>Para las Órdenes de Compra la designación de supervisión se encuentra aprobada en la misma.</p>	<p>A-07-F-35 Designación de supervisión</p>
			<p>Proyectar y suscribir acta de inicio A-07-F-32, y tramitar firma del contratista.</p>	

<p>8. Proyectar y suscribir Acta de inicio</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>No aplica</p>	<p>Entregar al Grupo GJCD para que se incluya en el expediente.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p>	<p>A-07-F-32 Acta de inicio contrato</p>
<p>9. Dar inicio a la ejecución del contrato</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>Planificar la ejecución del contrato</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el contrato, realizar junto con el contratista el cronograma de actividades y/o Plan de trabajo para la supervisión de contratos a desarrollar en la ejecución del contrato.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p>	<p>A-07-F-34 Cronograma de actividades y/o A-07-F-36 Plan de trabajo para la supervisión de contratos, Si aplica</p>
			<p>Revisar el informe de ejecución presentado por el contratista.</p> <p>Elaborar su informe de ejecución</p>	

<p>10. Elaborar informe de ejecución contractual y certificado de pago</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales</p>	<p>contractual. Si el cumplimiento es a satisfacción, realizar la certificación para el pago correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p>	<p>Informe de ejecución presentado por el contratista A-07-F-38 Informe Supervisión Certificado de pago</p>
<p>11. Radicación de cuenta de cobro o factura</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>Numero de Radicado del aplicativo que determine el INM.</p>	<p>Radicar en la Oficina de Radicación la cuenta de cobro o factura con todos sus soportes dirigido al Grupo de GJCD, con copia al Grupo de Gestión Financiera quien emitirá la orden de pago. La Oficina de Radicación entregará los documentos originales al Grupo de GJCD. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p>	<p>Orden de pago SIIF</p>
			<p>Recepcionar los documentos originales y cargarlos</p>	

<p>12. Archivo de Cuenta de cobro</p>	<p>Designado del Grupo de GJCD</p>	<p>No aplica</p>	<p>en la Carpeta compartida de Contratos.</p> <p>Archivar los documentos originales dentro del expediente contractual.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera realizar una modificación a un contrato, tener en cuenta las actividades que se describen a continuación, de lo contrario continuar con la actividad N° 20</p>	<p>No aplica</p>
		<p>Obtener Vo.Bo. de los coordinadores de los Grupos de GJCD,</p>	<p>Presentar solicitud de modificación contractual A-07-F-37 debidamente diligenciado con la documentación que la soporte, previa verificación realizada por los coordinadores de los Grupos de GJCD, Gestión Financiera y</p>	<p>A-07-F-37 Solicitud</p>

COPIA NO CONTROLADA
 Nubia Milena Rodríguez Roberto

13. Solicitud Modificatorio	Supervisor designado	Gestión Financiera, Servicios Administrativos	Servicios Administrativos. Con los Vo.Bo. se entregará al Ordenador del Gasto o su delegado. En caso de tratarse de una adición, deberá efectuar el procedimiento Expedición Disponibilidad Presupuestal	de modificación contractual
14. Aprobar pertinencia de la Solicitud	Ordenador del gasto o su delegado	Suscribir la solicitud de modificación.	Revisar y aprobar la solicitud de modificación. Si la aprueba, dirige trámite al Grupo de GJCD. En caso de NO aprobarla devolver a la actividad 13.	A-07-F-37 Solicitud de modificación contractual
15. Proyectar Minuta de modificatorio	Designado del Grupo de GJCD	No aplica	Elaborar A-07-F-39 Minuta de Modificatorio, de conformidad con las condiciones establecidas en la ley, en la solicitud y los documentos soportes. Entregar al Coordinador del Grupo de GJCD. Lo anterior sin perjuicio de lo	A-07-F-39 Minuta de Modificatorio

			establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.	
16. Modificadorio	Revisar Coordinador GJCD	Grupo	<p>Revisar que el modificadorio este acorde a la documentación que lo soporta.</p> <p>Si la información está conforme con los documentos soporte da su Vo.Bo., y pasa al Ordenador del Gasto o su delegado para aprobación.</p> <p>En caso de que la información No este conforme con los documentos soporte se devolverá al profesional del Grupo de GJCD para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p>	A-07-F-39 Minuta de Modificadorio
			<p>Revisar el modificadorio.</p> <p>Si está de acuerdo</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Nubia Milena Rodríguez R. Cheto

<p>17. Aprobar y Suscribir el Modificadorio</p>	<p>Ordenador del Gasto o su delegado</p>	<p>Verificar que el modificadorio este acorde con la solicitud y los documentos soporte.</p>	<p>suscribe el modificadorio y lo devuelve al Grupo de GJCD. Si No está de acuerdo se devuelve a la actividad 15.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE para el aplicativo utilizado.</p>	<p>A-07-F-39 Minuta de Modificadorio</p>
<p>18. Perfeccionamiento del modificadorio</p>	<p>Designado del Grupo de GJCD</p>	<p>No aplica</p>	<p>Obtener la firma del contratista en el modificadorio, fechar el documento y archivarlo en el expediente contractual.</p> <p>En caso de tratarse de una adición, se entregará al profesional del Grupo de Gestión Financiera, para trámite de RP.</p>	<p>A-07-F-39 Minuta de Modificadorio</p>
<p>19. Informar al Supervisor</p>	<p>Designado del Grupo de GJCD</p>	<p>Informar modificadorio para dar continuidad a la ejecución contractual</p>	<p>Comunicar al supervisor a través del aplicativo que determine el INM, la modificación realizada, adjuntando copia de la misma.</p>	<p>Documento informativo</p>
			<p>El Supervisor entregará al Grupo de GJCD, los</p>	

20. Entrega de Informes	de Supervisor designado	Verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales	informes de ejecución periódicos y el Informe final de ejecución del contrato con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de Contratación, para su archivo en el expediente contractual. Nota: Finalización etapa contractual	Informes de ejecución y/o Informe Final A-07-F-38 Informe Supervisión A-07-F-40 Informe Final de Ejecución
-------------------------	-------------------------	---	--	--

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A-07-M-01 Manual de Contratación
- A-07-F-11 Recomendación de Supervisor
- A-07-F-32 Acta de Inicio
- A-07-F-33 Aprobación de garantías
- A-07-F-34 Cronograma de actividades
- A-07-F-35 Designación de supervisión
- A-07-F-36 Plan de trabajo para la supervisión de contratos
- A-07-F-37 Solicitud de modificación contractual
- A-07-F-38 Informe Supervisión
- A-07-F-39 Minuta de Modificatorio
- A-07-F-40 Informe Final de Ejecución

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

No Aplica

10. ANEXOS

No Aplica

11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/May/2019	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lilia Adriana Matiz Florez Profesional Especializado 2028-12 Grupo de Cargo: Gestión Jurídica Contractual Fecha: 01/Abr/2019	Nombre: Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez Cargo: Ninguno Fecha: 11/Abr/2019	Nombre: Acta de Aprobación de Documentos Cargo: Ninguno Fecha: 30/May/2019

"Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada"

COPIA NO CONTROLADA
Nubia Milena Rodríguez Roberto