

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS GENERALES
7. PRINCIPIOS
8. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.
9. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
  9. 1. La ordenación del gasto
  9. 2. Secretaria General
  9. 3. El grupo de Grupo de Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario
  9. 4. Dependencia ejecutora que genera la necesidad
  9. 5. Grupo Consultor
  9. 6. El equipo transversal de contratación.
  9. 7. Funciones del secretario técnico del equipo transversal de contratación
  9. 8. Reporte de Información a Entidades Externas y/o Organismos de Control
10. ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
  10. 1. ETAPA PRECONTRACTUAL
    10. 1. 1. Plan anual de adquisiciones
    10. 1. 2. Clasificación UNSPSC
    10. 1. 3. Análisis del sector
    10. 1. 4. Estudio de mercado
    10. 1. 5. El estudio previo.
    10. 1. 6. Modalidades de Selección de Contratistas
      10. 1. 6. 1. Licitación Pública
      10. 1. 6. 2. Selección Abreviada
      10. 1. 6. 3. Concurso de Méritos
      10. 1. 6. 4. Mínima Cuantía
      10. 1. 6. 5. Contratación Directa
      10. 1. 6. 6. Con Personas Jurídicas o Naturales Extranjeras de Derecho Público y Privado
  10. 2. ETAPA CONTRACTUAL
    10. 2. 1. Numeración e identificación de contratos y convenios
    10. 2. 2. Contenido de los contratos y/o convenios
    10. 2. 3. Perfeccionamiento y ejecución
    10. 2. 4. Ejercicio de la supervisión e interventoría
      10. 2. 4. 1. Control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.
      10. 2. 4. 2. Calidad del supervisor
      10. 2. 4. 3. Calidad del interventor.
      10. 2. 4. 4. Funciones del supervisor o interventor.
      10. 2. 4. 5. Designaciones transitorias
      10. 2. 4. 6. Medidas frente al incumplimiento.
  10. 3. ETAPA POS CONTRACTUAL
    10. 3. 1. La fase pos contractual en los contratos de ejecución instantánea.
    10. 3. 2. La fase pos contractual en los contratos de ejecución sucesiva
      10. 3. 2. 1. Terminación normal del contrato y/o convenio.
      10. 3. 2. 2. Terminación anormal del contrato o convenio
      10. 3. 2. 3. Acta de Liquidación

- 10.3.2.4. Pérdida de competencia para liquidar
  - 10.3.2.5. Solución de controversias
  - 10.3.2.6. Archivo y conservación de los contratos y/o convenios.
- 11. PUBLICIDAD
  - 12. EL INM COMO CONTRATISTA
  - 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS
  - 14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## 1. OBJETIVO

Establecer las etapas, condiciones y lineamientos para el desarrollo del proceso de Contratación y Adquisición de bienes y Servicios en el INM, en virtud del cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la entidad, estando orientado a garantizar los principios de la contratación pública como son la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, manejo del riesgo y publicidad.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica en el desarrollo de las etapas Precontractual, Contractual y Pos Contractual, dirigidos al cumplimiento de la misión, visión, funciones, metas del INM, ya sea para aunar voluntades, la adquisición de bienes y servicios, para la venta de bienes, o la prestación de servicios en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 062 de 2021 el cual modifica el artículo 6 del Decreto 4175 de 2011.

Adicionalmente, establece los lineamientos aplicables para las actividades a llevarse a cabo en la vigilancia y control de los contratos celebrados.

## 3. ABREVIATURAS

- CAO: Carta de Aceptación de Oferta
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- CIPM-MRA: Acuerdo de Reconocimiento Mutuo del comité Internacional de Pesas y Medidas
- GF: Gestión Financiera
- GJCD: Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de carácter Disciplinario
- INM: Instituto Nacional de Metrología
- MINCIT: Ministerio de Industria
- MRC: Materiales de Referencia Certificados
- SI: Sistema Internacional de Unidades
- SIREM: Sistema de Información y Reporte Empresarial
- TLC: Tratado de Libre Comercio

## 4. DEFINICIONES

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la manifestación del contratista de entregar un bien o servicio y la manifestación del INM de recibirlo a satisfacción, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y características requeridas.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor, el interventor (si aplica) y el contratista, en el cual se establece la fecha de inicio de la ejecución del contrato y el cumplimiento de requisitos previos al inicio. A partir de dicha fecha se contabiliza el 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 fecha de reinicio de la ejecución contractual. Este documento será suscrito por el Ordenador del Gasto del INM, por el supervisor, el interventor (si aplica) y el contratista, y genera la obligación por parte del contratista de prorrogar la vigencia de la garantía única.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual se suspende con fecha cierta la ejecución del contrato debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será suscrito por el Ordenador del Gasto del INM, por el supervisor, el interventor (si aplica) y el contratista.

**ADICIÓN:** Modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

**ANTICIPO:** El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado con ocasión el contrato, 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, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Es área del INM que genera la necesidad de contratar los bienes o servicios.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis previo a la contratación que debe realizar el INM, en el cual se verifica la oferta y la demanda de un bien y servicio, estableciendo los precios del mercado a través de una comparación que da como resultado el valor estimado del proceso de contratación.

**ESTUDIO PREVIO:** Es el documento previo a la contratación que realiza el INM, 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 previas que realiza el INM para la correcta planeación de la contratación, identificación de necesidades, estudios previos, del mercado y del sector necesarios para su debida y completa definición, 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 el INM, 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 acuerdan los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y las 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 suscrito por los contratistas u oferentes 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 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 del INM.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica que es contratada a través de proceso de selección por el INM para que ejerza el control y seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de un contrato, en razón a una disposición legal que lo establezca, a su conocimiento especializado o experiencia especializada en el área del objeto contractual, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique, lo cual sólo puede ser determinado por la dependencia solicitante, quien a su vez deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

**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.

**MODIFICACION DE MUTUO ACUERDO:** Aquellas en las que existe un acuerdo entre las partes del contrato con relación a la modificación del contrato o convenio, como, por ejemplo, cuando se realiza una adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada.

**MODIFICACION UNILATERAL:** La que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, constituye una potestad de la entidad durante la ejecución del contrato, con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato, cuando previamente no se pudo llegar a un acuerdo con el contratista. En estos casos, podría proceder la interpretación, modificación y terminación unilateral o la caducidad.

**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, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

**OTRO SI ACLARATORIO:** Es un acuerdo entre las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o convenio, o en sus anexos.

**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 pos contractual 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, el INM suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el Aplicativo de Colombia Compra Eficiente.

**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, financieros y jurídicos.

**PRORROGA:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato o convenio. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

**SUPERVISOR:** Es el funcionario público idóneo que cuenta con el tiempo disponible y en razón a su perfil profesional, conocimiento y experiencia general en el área del objeto contractual, es designado por el Ordenador del Gasto del INM para ejercer el seguimiento, vigilancia y control sobre la ejecución de un compromiso contractual, desde el ámbito técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de un contrato o convenio. Para la supervisión, el INM podrá contratar específicamente a personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

**TERMINACION ANORMAL:** Los contratos y convenios terminan anormalmente cuando terminan anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento del contratista o por terminación unilateral declarada por el INM.

**TERMINACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato o convenio.

**TERMINACION NORMAL:** Los contratos y convenios terminan normalmente cuando se cumple el objeto de los mismos o cuando finaliza el plazo de ejecución estipulado.

**TRACTO ÚNICO O INSTANTANEO.** Ejecución de prestaciones que se cumplen en el mismo momento en que se celebran, es decir, su cumplimiento se lleva a cabo en un solo acto.

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

**UNSPSC:** Constituye una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, basada en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. Esta clasificación es necesaria para homogeneizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para su adquisición por parte de las entidades estatales.

## **5. MARCO NORMATIVO**

Las referencias normativas aplicables a este Manual de Contratación, perteneciente al Proceso A-07 Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios se encuentran referenciadas en la Matriz de Requisitos Legales del INM, y las demás normas que reglamenten, modifiquen, adicionen o apliquen a la Contratación Pública.

## **6. LINEAMIENTOS GENERALES**

El Sistema Metrológico es definido como el conjunto de instituciones e infraestructuras destinadas a las funciones relacionadas con la medición. Constituye un cimiento indispensable en la construcción de una estrategia para la productividad y la competitividad, en tanto da soporte al desarrollo científico, tecnológico e industrial de un país.

El INM es una Unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, científico y de investigación, creada mediante el Decreto 4175 de 2011, modificado por el Decreto 062 de 2021, 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.

Los funcionarios, contratistas y aquellos que intervengan directa o indirectamente en el proceso contractual y de los contratistas mismos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas vigentes en materia de contratación y aquellas contenidas en el presente Manual de Contratación.

## 7. PRINCIPIOS

La actividad contractual del INM debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).

**Principio de transparencia.** El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas que aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierto de los procesos; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones respetando la reserva de que gocen ciertos documentos e información; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; vi) se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato evitando condiciones y exigencias de imposible cumplimiento y, reglas que induzcan a error a los proponentes y contratistas vii) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses del INM.

**Principio de economía.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal. En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, para evitar dilaciones en la escogencia.

**Principio de responsabilidad.** Principio en virtud del cual se imponen una serie de obligaciones tanto para los encargados de vigilar la correcta y adecuada ejecución contractual, estos son, el supervisor, el interventor, asesores y el jefe o representante legal de la entidad, como para la entidad estatal contratante y para el contratista. Se trata de un régimen de responsabilidad que imprima diligencia, rectitud y transparencia a los procesos de contratación estatal y a la actuación de todos los sujetos que en ellos intervienen. De conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política, los servidores públicos son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución, las leyes y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables disciplinaria, civil, fiscal y penalmente.

**Principio de selección objetiva.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las

necesidades del servicio y el fin del contrato.

**Principio de igualdad.** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás.

**Principio de planeación.** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las entidades, sino que obedezca a reales necesidades cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Omitir este principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto cuando las falencias ponen en evidencia que el objeto contractual no podrá ejecutarse o que su ejecución va a depender de situaciones indefinidas o inciertas por necesitar de decisiones de terceros o que los tiempos de ejecución del contrato no podrán cumplirse.

**Principio de previsibilidad.** Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de contratar debe sujetarse a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, por si se presentan situaciones causantes de desequilibrio económico.

## **8. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.**

La contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

En lo referente al conflicto de interés, se debe aplicar lo previsto en el documento "Conflictos de Interés" y se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 2° y 3° de la Ley 2013 de 2019, y las demás normas que reglamenten, modifiquen, adicionen y le apliquen.

## **9. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **9. 1. La ordenación del gasto**

En los términos del artículo 4 del Decreto 062 de 2021, el cual modifica el artículo 9 del Decreto 4175 de 2011, el Director General de la entidad, es el funcionario competente para "10. Celebrar contratos y convenios, y promover y ejecutar programas de cooperación técnica nacional e internacional en materia metrológica que se requieran para el desarrollo de sus funciones con gobiernos, instituciones, organismos y empresas tanto nacionales como extranjeras, en coordinación con las autoridades competentes en la materia; 16. Ordenar el gasto de los recursos asignados al Instituto Nacional de Metrología, INM, y vigilar la adecuada ejecución presupuestal."

La facultad para ordenar y dirigir los procesos contractuales está asignada al Director General, sin perjuicio de la facultad que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, o equivalentes. (Ley 489 de 1998).

### **9. 2. Secretaria General**

Conforme lo delegue el Ordenador del Gasto, la Secretaria General tendrá la competencia para dirigir y adelantar todas y cada una

de las etapas inherentes a la escogencia de los contratistas requeridos por el INM para el cumplimiento de los fines de la entidad, a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa consagrados en el estatuto de contratación, en la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias vigentes. Así como el de suscribir los actos administrativos de apertura relacionados con dichos procesos y aprobar las garantías de cumplimiento de los mismos.

### **9. 3. El grupo de Grupo de Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario**

De conformidad con la estructura actual del INM, la actividad de gestión contractual se encuentra concentrada en el Grupo de GJCD, la cual hace parte de la Secretaría General del INM.

El Grupo de GJCD del INM, actúa 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.

### **9. 4. Dependencia ejecutora que genera la necesidad**

La elaboración, construcción y análisis de necesidades para la gestión contractual que adelante el INM, es responsabilidad de cada una de las dependencias solicitantes involucradas en el proceso de contratación y de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente manual y en sus procedimientos.

La publicación de los documentos que se generen para cada proceso contractual en el Aplicativo de Colombia Compra Eficiente o en la herramienta que el Gobierno Nacional disponga para tal fin, será responsabilidad de cada uno de los actores de acuerdo a los procedimientos implementados (GJCD, contratistas, supervisores, etc.)

La identificación y el análisis de las necesidades, así como la elaboración de los documentos previos para iniciar la gestión contractual que adelante el INM, es responsabilidad de cada una de las dependencias solicitantes involucradas en el proceso de contratación, de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada una de ellas en el presente manual y en sus procedimientos internos.

La publicación de los documentos que se generen con ocasión de la gestión contractual para cada uno de los procesos de contratación en el Aplicativo de Colombia Compra Eficiente o en la herramienta que el Gobierno Nacional disponga para tal fin, será responsabilidad de cada uno de los actores de acuerdo con los procedimientos internos (GJCD, contratistas, supervisores, etc.)

### **9. 5. Grupo Consultor**

Mecanismo que será requerido a la Secretaria General por parte de cualquier dependencia del INM, con el objeto de resolver dudas e inquietudes frente a una necesidad de contratación, asociadas a fundamentos jurídicos, técnicos, financieros, del sistema de seguridad y salud en el trabajo, del sistema de gestión ambiental, y/o de actividades de importación o exportación.

Podrá contar con la participación de:

- La dependencia que genera la necesidad,
- El Grupo de Gestión Jurídica Contractual,
- El Grupo de Gestión financiera,

- El Grupo de Servicios Administrativos – Comercio Exterior – Sistema de Gestión Ambiental,
- El Grupo de Gestión de Talento Humano - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- La Oficina Asesora de Planeación.

La solicitud para convocar al grupo consultor se realizará mediante correo electrónico a la Secretaria General, indicando el tema y los invitados a participar. Las recomendaciones y decisiones a las que lleguen con motivo de esta reunión serán documentadas y allegadas al Grupo de GJCD junto con la solicitud de contratación respectiva.

#### **9. 6. El equipo transversal de contratación.**

Mecanismo que será requerido por el Grupo de GJCD, con el objeto de presentar, asesorar y recomendar al Ordenador del Gasto del INM sobre temas relacionados con el desarrollo de las etapas Precontractual, Contractual y Pos-Contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.

El Equipo Transversal de Contratación está integrado por:

- El Director General.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- El Subdirector o el jefe del área técnica o misional – dependencia solicitante.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Contractual o su delegado, quien cumplirá el rol de Secretario Técnico.

Invitados, con voz, pero sin voto:

- Asesores del Director General.
- El profesional responsable del Grupo de GJCD que tenga a cargo el trámite de solicitud de contratación.
- Funcionario del Grupo de Gestión Financiera.
- Funcionario de la dependencia solicitante.
- El Jefe de Control Interno o su delegado.

A las reuniones asistirá el Director General en calidad de Ordenador del Gasto para que en esa instancia reciba directamente las recomendaciones del Equipo Transversal frente al gasto, la necesidad, la conveniencia, y/o la oportunidad de la(s) contratación(es) que motivan la reunión. Si no puede asistir el Director General designará un delegado quien estará encargado de ponerlo en conocimiento del tema desarrollado, en este caso, el Director General deberá manifestar por escrito al Equipo Transversal si acoge o no las recomendaciones realizadas en la reunión.

A las reuniones podrá ser invitado cualquier funcionario o contratista del INM o tercero, del que se considere necesaria su participación, quien podrá asistir con voz, pero sin voto.

Las recomendaciones del Equipo Transversal no son vinculantes para el Ordenador del Gasto, pero si se aparta de las mismas, deberá manifestarlo por escrito.

La solicitud para convocar el Equipo Transversal se realizará mediante correo electrónico al Grupo de GJCD, indicando el tema y los invitados a participar.

### 9.7. Funciones del secretario técnico del equipo transversal de contratación

- Elaborar la agenda de cada reunión, incluyendo los datos básicos del asunto que se someterá a consideración del Equipo.
- Solicitar al profesional responsable del Grupo GJCD la presentación de fondo del asunto que se someterá a consideración del Equipo.
- Encargarse de realizar la gestión y llevar el control de las actas aprobadas en cada reunión, las cuales una vez suscritas por todos los asistentes, deberán permanecer en el archivo del grupo GJCD.

### 9.8. Reporte de Información a Entidades Externas y/o Organismos de Control

El Grupo de Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario velará por el adecuado reporte de información a entes de control y/o entidades externas garantizando la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información.

La información a reportar será entregada y cargada en los aplicativos designados por cada entidad y de conformidad con el cronograma de reporte de información de los diferentes organismos de vigilancia y control, no obstante, se propenderá para que el funcionario encargado de la transmisión de la información la realice con un término de antelación a dos (2) días hábiles antes de la fecha límite de reporte con el fin de mitigar algún tipo de eventualidad, tales como inconsistencias, fallas o errores.

La no remisión y cargue de la información dentro de las fechas establecidas por las entidades externas y/o organismos de control o el reporte de información errónea, equivocada o no verificada acarreará sanciones disciplinarias para los responsables generadores de la información.

El servidor público encargado de la transmisión de los informes será responsable de archivar como soporte todos los formatos y/o constancias de cargue de la información oportuna y solicitada.

## 10. ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

El proceso de adquisición de bienes o servicios tiene tres (3) etapas las cuales son:

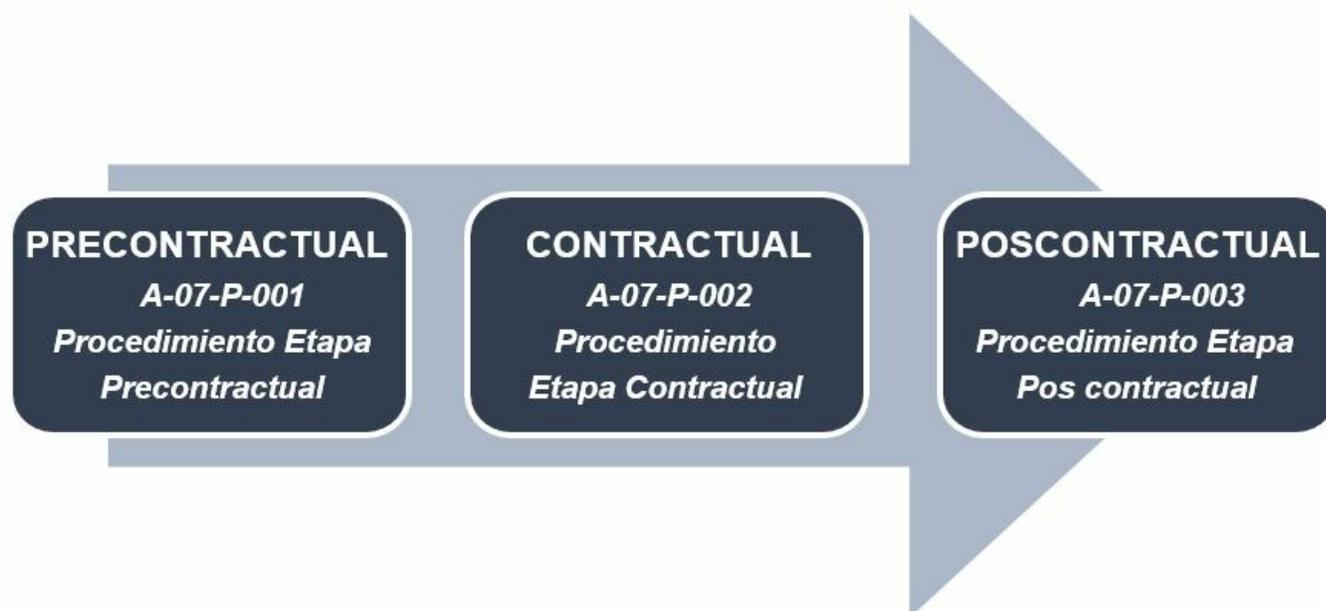


Figura # 1. Etapas del proceso de Adquisición de Bienes o Servicios

### 10.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

El Objeto y el Alcance determinados para esta etapa, se encuentran definidos en el procedimiento A-07-P-001 Etapa Precontractual.

La gestión contractual debe ser resultado de una trazabilidad obligatoria de planeación, que pretenda identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades del INM.

Lo anterior en virtud del principio de planeación, el cual pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación y falta de observancia de este manual, los procedimientos y requisitos propios de la contratación pública.

Para llevar a cabo la actividad de planeación, es necesario que el INM identifique, programe y ejecute las actividades previstas en el PAA, 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.

### **10. 1. 1. Plan anual de adquisiciones**

El PAA constituye un instrumento de planeación de la actividad de contratación pública de las entidades estatales, desarrollado para facilitar la identificación, el registro, la programación y divulgación sus necesidades de bienes o servicios, así como para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El PAA deberá incluir todas las contrataciones que planea ejecutar el INM en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso, incluidas las necesidades adicionales que serán aquellas que el INM aún no ha identificado completamente el producto con el que puede satisfacerlas.

El PAA se elaborará y publicará por el INM a más tardar el 31 de enero de cada vigencia conforme lo establecido en el procedimiento A-05-P-016 Plan Anual de Adquisiciones.

El PAA no obliga al INM a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, pues es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

### **10. 1. 2. Clasificación UNSPSC**

Se deben tener en cuenta cuatro niveles de clasificación: Segmento, Familia, Clase y Producto, de acuerdo con los productos/bienes o servicio a contratar. Esta clasificación se puede consultar a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

La clasificación empleada en el PAA deberá ser la misma que la dependencia solicitante coloque en los estudios previos de la respectiva contratación, pues de esta manera se identificará el proceso en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente.

### **10. 1. 3. Análisis del sector**

Es una herramienta de transparencia y eficiencia que deben emplear las entidades estatales, constituyéndose como un requisito indispensable de la etapa precontractual, el cual será elaborado por la dependencia solicitante, quien deberá realizar el estudio necesario para identificar, mediante varias fuentes de información y realizando las referencias y citas respectivas, los aspectos

generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes, los cuales podrán tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del mismo.

También se analizarán los aspectos económicos, técnicos, legales y su complejidad dependerá de la modalidad de contratación, el objeto del contrato, el presupuesto, las características del bien y/o servicio a contratar, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes, el método de valuación de ofertas, las garantías y oferentes que han participado en los procesos anteriormente, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación. Será necesario que la dependencia solicitante tenga en cuenta para su realización los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública–Colombia Compra Eficiente.

Se podrá recopilar información de las siguientes fuentes:

- Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente

- Aplicativo de Colombia Compra Eficiente: Procesos adelantados por otras entidades.

- Comunicación con proveedores: Si la información no está disponible en los Sistemas de Información, se podrá entablar comunicación con los posibles proveedores, individualmente considerados o como gremios, según se indique por Colombia Compra Eficiente, llevando siempre registro escrito del mismo.

#### 10. 1. 4. Estudio de mercado

El estudio de mercado será elaborado por la dependencia solicitante, y tendrá como finalidad el análisis del mercado específico para definir el presupuesto oficial estimado de la contratación, y se podrá realizar teniendo en cuenta alguna de las siguientes alternativas:

1) Solicitud de cotizaciones a proveedores. (Mínimo tres)

- Solicitud de cotización: La dependencia solicitante podrá elaborar una solicitud de cotización que incluya como mínimo, la siguiente información:

Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar: especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega. Este soporte deberá adjuntarse a la solicitud de contratación. Si las cantidades varían de acuerdo con lo cotizado, deberá aclararse en el respectivo estudio.

Si es Obra Pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas. Si se trata de contratos de obra por precios unitarios, se debe realizar el respectivo análisis de precios unitarios, solicitando a los interesados precisar información de precios por ítem individual, informando cantidades estimadas para tal efecto.

Las solicitudes de cotizaciones deben remitirse en forma aleatoria a personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, estas últimas inscritas en Cámara de Comercio, que cuenten con idoneidad y capacidad jurídica y técnica para proveer los bienes o servicios solicitados.

- Requisitos de las cotizaciones: Para ser consideradas en el estudio de mercado, las cotizaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

Estar vigentes al momento de realizar la solicitud de contratación

Podrán recibirse en medio físico o magnético, y en cualquiera de estos casos deben incluir la Identificación total de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de cotización, tiempo de validez de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem, IVA si aplica, de acuerdo con la solicitud de cotización.

Los precios cotizados deben corresponder a valores comerciales de mercado, incluyendo impuestos, transporte, descargue, instalación o puesta en funcionamiento, si es el caso.

- Análisis de las cotizaciones: Para adelantar el estudio de mercado se requiere como mínimo tres (3) cotizaciones, salvo que en el mercado no exista pluralidad oferentes, lo cual deberá ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado.

La dependencia solicitante efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y tomará un promedio para determinar el presupuesto a contratar.

Solamente se tendrán en cuenta los bienes y/o servicios que hayan sido incluidos en la solicitud de cotización. No deben compararse bienes o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tendrán en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado.

Se deberá realizar un análisis de las cotizaciones recibidas, verificando las operaciones aritméticas realizadas y su coherencia respecto de los precios, es decir, deberá existir cierto grado de homogeneidad en los valores cotizados, que no existan valores muy altos o muy bajos, o deberá justificarse en el estudio la razón por la que tal circunstancia se presenta.

El estudio de mercado debe suscribirse por la persona que realizó el análisis y debe contar con el visto bueno del coordinador o jefe del área o Subdirector. Así mismo deben ser anexadas las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas. Toda la información soporte del estudio de mercado deberá anexarse al estudio presentado.

## 2) Consulta de bases de datos especializadas.

La dependencia solicitante podrá buscar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero.

Esta identificación permite determinar posibles Riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado.

Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del SIREM, DANE, ANIF, ANDI, BANREP, CÁMARAS DE COMERCIO Y DE LOS GREMIOS, SIC, FEDEDESARROLLO, CONFECAMARAS, DNP, ASOBANCARIA, MINTIC, COMPUERWORDL, PRESIDENCIA, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, MINAMBIENTE, MINMINAS, ICA, MINCIT; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Para realizar el análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra. Toda la información soporte del estudio de mercado deberá anexarse al estudio presentado.

### 3) Histórico de precios SECOP II

La dependencia solicitante podrá consultar esta herramienta a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, para conocer los precios históricos del bien o servicio a contratar en procesos anteriores que haya adelantado el INM y o en procesos con objetos y actividades similares que hayan adelantado otras entidades estatales a nivel nacional.

Para esta consulta la dependencia solicitante deberá tener en cuenta que los procesos deben haberse ejecutado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha del respectivo estudio de mercado. En este caso, la comparación de precios deberá ajustarse a precios constantes (descontando en todo caso el IPC de cada año).

Toda la información soporte del estudio de mercado deberá anexarse al estudio presentado.

### 4) Histórico de precios TVEC.

La dependencia solicitante podrá consultar el histórico de precios de acuerdo con la categoría a contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC. Toda la información soporte del estudio de mercado deberá anexarse al estudio presentado.

### 5) Precios o tarifas reguladas, cuando a ello haya lugar.

Una vez se hayan efectuado las tareas de comparación y análisis de cotizaciones de mercado, la dependencia solicitante establecerá las mejores condiciones técnicas y económicas para la satisfacción de la necesidad requerida.

De igual forma se deberá determinar el valor estimado del bien, servicio u obra requerida, detallando y explicando la metodología

utilizada (Promedio, media simple, media aritmética, geométrica, entre otras), para estimar dicho valor.

Efectuado el análisis anterior, si se estima conveniente y pertinente adelantar la adquisición, la dependencia solicitante deberá solicitar el CDP al grupo de Gestión Financiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Cuando el estudio de mercado evidencie que no hay pluralidad de proponentes para la contratación requerida, se podrá adelantar una invitación directa con selección directa, previa presentación de una justificación soportada en el estudio de mercado adelantado, y con fundamento en las causales establecidas en la ley.

#### **10. 1. 5. El estudio previo.**

La dependencia solicitante (Subdirección, jefe de área o coordinación), antes de enviar la solicitud de contratación al Grupo de GJCD deberá realizar el estudio previo, según la modalidad requerida y de acuerdo con los formatos establecidos por el proceso. De considerarlo necesario la dependencia generadora de la necesidad podrá solicitar el apoyo del Grupo Consultor, que se ha descrito en el numeral 9.5 del presente documento.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la etapa precontractual, los estudios previos se realizarán bajo las siguientes generalidades, según la modalidad de contratación que se haya definido:

a) Descripción de la necesidad: Se explicará la necesidad que el INM pretende satisfacer con el proceso de contratación, hace referencia a las causas 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, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las opciones más favorables para resolver la necesidad en cuanto a lo técnico, jurídico y financiero
- Verificar si la necesidad se encuentra incluida en el PAA
- Relación existente entre la contratación a realizar y el Rubro Presupuestal del cual se derivan los recursos

b) Objeto de la contratación: Es la descripción de la tipología de los bienes o servicios que requiere contratar el INM.

c) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar: Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, su descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, definiciones y especificaciones que debe cumplir el bien o servicio que se pretende contratar. No deberán incluir marcas o demás descripciones que imposibiliten la participación de varias marcas existentes en el mercado en igualdad de condiciones, a menos que el INM requiera de una marca específica para satisfacer la necesidad. Durante todo el documento los bienes o servicios deberán identificarse de la misma manera.

Dentro de estas especificaciones se deben incluir las de orden ambiental, según lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental del INM y las de orden de seguridad y salud en el trabajo, según lo que se encuentre indicado en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo del INM.

Adicionalmente, es necesario incluir si las adquisiciones requieren de intermediación aduanera que sea desarrollada por el INM.

d) Plazo de ejecución y forma de pago: El plazo de ejecución es el término que tiene el contratista para dar cumplimiento al objeto y a

las obligaciones pactadas en el contrato. Debe estar determinado, ser razonable y posible de cumplir. Debe tenerse en cuenta en este término si será requerida importación.

La forma de pago, corresponde a la manera en la cual el INM pagará al contratista por el bien o servicio, que corresponderá al valor del contrato sin poder excederlo en ningún caso.

El plazo de ejecución y la forma de pago irán en concordancia con el objeto del contrato (de tracto instantáneo o de tracto sucesivo), y se tendrá en cuenta que no podrá exceder la vigencia anual 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 de la autorización del ministerio de Hacienda Pública mediante la cual se aprobó.

e) Contratos en los que deba incluirse el anticipo o el pago anticipado: El 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:

Para el anticipo 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, el 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.

De igual modo, en los contratos en que se pacta el pago anticipado, el 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.

f) 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.

g) Necesidad interventoría: Deberá señalarse expresamente en los estudios previos esta necesidad en los siguientes casos:

- Cuando sea una exigencia legal,
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo,
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

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

h) Valor estimado del contrato: Corresponde al estudio de mercado 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, el 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.

i) 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.

j) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: La dependencia solicitante y el Grupo de GJCD, realizarán de manera conjunta la evaluación de los posibles riesgos a los que se puede enfrentar la contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsible, que pueden presentarse 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 y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o la entidad que la sustituya y el documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos, a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente.

k) Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato: La dependencia solicitante y el Grupo de GJCD, deberán realizar de manera conjunta un análisis detallado 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 del 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) la calidad de los bienes (vi) el cumplimiento de pago de salarios y prestaciones sociales (vii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (viii) 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 el 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:

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.

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.

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.

l) Acuerdos internacionales o tratados libre comercio: El 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 GJCD, 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.

m) Todos los estudios previos deberán ser firmados por la Subdirección, Jefe de Área o Coordinación, según la necesidad a satisfacer.

Adicional a los lineamientos anteriormente establecidos, aplican los contenidos en la guía de garantías en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, en el link [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_garantias.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf)

#### **10. 1. 6. Modalidades de Selección de Contratistas**

El INM seleccionará a los contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015, en el Decreto 1882 de 2018 y demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, una vez se dé cumplimiento a lo establecido en el procedimiento A-07-P-001 Etapa Precontractual.

Se determinará la modalidad de selección del contratista, según el objeto, las circunstancias de la contratación o la cuantía.

##### **10. 1. 6. 1. Licitación Pública**

Por regla general y de acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe darse cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan esta modalidad de contratación.

##### **10. 1. 6. 2. Selección Abreviada**

Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual y la selección objetiva del contratista de acuerdo con las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

Sin embargo y pese a las causales antes relacionadas, para efectos de este Manual, a continuación, se detallarán las más utilizadas y comunes al Instituto Nacional de Metrología que de acuerdo con lo regulado tienen diferente procedimiento:

a) Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, lo cual se puede hacer a través de:

- Subasta Inversa: Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

- Compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios: La Ley 1150 de 2007 establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, lo cual se encuentra reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10. El inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011 en el artículo 3 en su numeral 7, otorgó a Colombia Compra Eficiente la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios, quien hace la escogencia de los proveedores para celebrar dichos acuerdos, a través de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad que corresponda.

La presente modalidad de contratación procederá cuando se trate de bienes y/o servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, siempre y cuando el bien y servicio se encuentre en alguno de los acuerdos marco de precios vigentes y publicados por Colombia Compra Eficiente en la TVEC.

La dependencia solicitante del INM, en la etapa de planeación del proceso verificará en los catálogos para acuerdos marco de precios publicados por Colombia Compra Eficiente si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual el INM pueda satisfacer la necesidad identificada.

Después de la elaboración de Estudios Previos y realizada la solicitud de contratación al Grupo de GJCD, éste adelantará la gestión pertinente a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente - TVEC, a efectos de que se suscriba por parte del ordenador del gasto la orden de compra correspondiente.

b) Menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y cuya cuantía sea superior a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) inferior a los 280 salarios mínimos mensuales vigentes, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º.

Lo anterior sin perjuicio de que se haga uso de alguna de las otras causales de selección abreviada descritas en la Ley, atendiendo a la necesidad.

#### **10. 1. 6. 3. Concurso de Méritos**

El concurso de méritos aplica para los procesos de selección de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para proyectos de arquitectura, estos últimos seguirán el procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. El procedimiento se adelantará conforme con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Además de lo anterior, para el concurso de méritos abierto o con precalificación se seguirán las reglas generales, que a continuación se enuncian.

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.

El estudio elaborado por la dependencia generadora de la necesidad deberá incluir la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

#### **10. 1. 6. 4. Mínima Cuantía**

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del INM, de acuerdo con su presupuesto anual, 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.

En este proceso de selección el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras si se exigen, jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor. En caso que concurren dos modalidades de selección para un mismo objeto contractual prevalecerá la forma de selección especial sobre la general.

- Trámite para la mínima cuantía: El trámite para esta modalidad de selección será el contemplado en la subsección 5 artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del decreto único reglamentario 1082 de 2015, artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **10. 1. 6. 5. 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 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Cuando se contrate a través de esta modalidad el INM realizara acto administrativo de justificación, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Dentro de la modalidad de contratación directa, se encuentran:

**a) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** Son los contratos que tengan por objeto la prestación de un servicio atinente al desarrollo de actividades relacionadas con 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.

Estos contratos podrán celebrarse con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el INM verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Para estos contratos deberá preservarse la autonomía e independencia del contratista, así como deberá tenerse en cuenta que la vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser limitada al tiempo indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.

- Prestación de servicios profesionales: Para el desarrollo de actividades que demandan competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

- Apoyo a la gestión: Para el desarrollo de actividades que implican el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución.

**b) Para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas:** Es necesario resaltar que debido a la misionalidad del INM, y su categorización como autoridad metrológica, científica y tecnológica a nivel nacional, esta causal de contratación es de gran importancia pues es requerida para el desarrollo de gran parte de sus actividades de inversión.

Es así como, al hacer uso de la causal de contratación directa, el contrato a celebrarse deberá tener 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:

- 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.

- Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.

- Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.

- 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.

- Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencias, tecnología e innovación.
- Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, desarrollo de nuevos productos y procesos.
- Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
- 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.
- Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
- Transferencia tecnológica, que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional e internacional.
- 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.
- 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.

De acuerdo con lo anterior, el INM realizará a través de esta causal la contratación que desarrolle actividades científicas y tecnológicas, tales como: investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología, calibración de equipos metrológicos, servicios científicos y tecnológicos, homologación, normalización, certificación y control de calidad; realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica y demás actividades que comprendan la cooperación y desarrollo de la ciencia y tecnología metrológica.

**Contratación Directa para la prestación de servicios asociados a la trazabilidad de equipos, patrones o materiales de referencia certificados:** Corresponde a los servicios de calibración de equipos metrológicos, la adquisición de Materiales de Referencia Certificados (MRC) y demás servicios asociados a los temas de trazabilidad[1] de los patrones del Instituto Nacional de Metrología – INM.

Estos servicios sólo pueden ser suministrados por institutos nacionales de metrología de mayor jerarquía metrológica, firmantes del CIPM-MRA[2] (Acuerdo de Reconocimiento Mutuo del Comité Internacional de Pesas y Medidas), que garanticen el establecimiento y mantenimiento de la jerarquía de los patrones de acuerdo con los requisitos internacionales del CIPM-MRA, siendo ésta la única forma de obtener trazabilidad y conservar los patrones de referencia del INM.

Al tratarse de un servicio prestado por una Entidad Pública Internacional o con delegación de funciones como Instituto Designado, el cual es realizado en los lugares de origen del prestador del servicio, se sujeta a las condiciones planteadas por el prestador del servicio. Para estos casos en particular, el INM realizará el pago de dichos servicios por resolución.

[1] [Calibration and Measurement Capabilities in the context of the CIPM MRA](#) - CIPM-MRA-D-04 (marzo 2017)

[2] [Traceability in the CIPM MRA](#) – CIPM/2009-24 (agosto 2018)

**c) Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Esta circunstancia deberá justificarse en el estudio previo que soporta la contratación y deberán anexarse los documentos en los que consten tales circunstancias, como, por ejemplo, los documentos en los que conste que el proveedor es el titular de los derechos de propiedad industrial o de autor respectivos, o en los que conste que ostenta la calidad de proveedor exclusivo de un empresario nacional o extranjero. En el caso en que los documentos vengan en idioma diferente los mismos deberán allegarse traducidos al idioma español.

**d) Contratos Interadministrativos:** Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.

También se presentan cuando una entidad estatal celebra esta clase de contratos con una entidad estatal de régimen especial, caso en el cual su ejecución estará sometida al estatuto de contratación, a menos que la entidad ejecutora con régimen especial, desarrolle su actividad en competencia con el sector privado.

Aunque los contratos interadministrativos se tratan de una modalidad de contratación directa, deben estar sometidos a un estudio de mercado, con el fin de determinar la forma de realizar la invitación.

**e) Convenios Interadministrativos** De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento: A-07-P-004 Convenios.

#### **10. 1. 6. 6. Con Personas Jurídicas o Naturales Extranjeras de Derecho Público y Privado**

En cumplimiento de la misionalidad del INM así como de los fines estatales, que implican 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, facilitando la introducción de innovaciones tecnológicas con una mayor articulación entre investigadores y sector productivo, incorporando 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; el INM celebrará contratos con personas jurídicas o naturales extranjeras con y sin domicilio en Colombia, teniendo en cuenta la normativa nacional e internacional aplicable que se plasmara acorde con la voluntad de las partes.

Para estos efectos, al adquirir bienes o servicios de origen internacional, el 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:

- a) Se requerirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, de acuerdo con la oferta presentada.
- b) Se requerirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas de calidad 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.
- c) El INM estudiará y justificará la necesidad de requerir las garantías, cuyos amparos se establecen en el presente manual.
- d) El INM estudiará los posibles riesgos que pueden afectar la contratación.
- e) El INM estudiará la necesidad de requerir un agente aduanero.

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.

## 10. 2. ETAPA CONTRACTUAL

El Objeto y el Alcance determinados para esta etapa, se encuentran definidos en el procedimiento A-07-P-002 Etapa Contractual.

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

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 el INM para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

### 10. 2. 1. Numeración e identificación de contratos y convenios

Los contratos y convenios estarán identificados con un número secuencial por anualidad, asignado por el Grupo de GJCD. Solo se numerarán los contratos y convenios debidamente suscritos por las partes.

Para efectos de control, todos los convenios que suscriba el INM serán numerados, así la otra parte lo haya efectuado primero y así no implique ejecución presupuestal.

La numeración tendrá en cuenta la modalidad del proceso:

MODALIDAD	INICIALES
Licitación Pública	LP
Selección Abreviada	SA
Concurso de méritos	SA CM
Subasta Inversa	SA SI
Bolsa de Productos	SA BP
Mínima Cuantía	MC
Contratación Directa	CD
Contratación Directa Internacional	CDI
Convenio	CO

Figura # 2.

La numeración tendrá en cuenta la modalidad del contrato:

<b>NOMBRE DE CONTRATO</b>	<b>INICIALES</b>
Licitación Pública	Contrato
Selección Abreviada	Contrato
Concurso de méritos	Contrato
Subasta Inversa	Contrato
Bolsa de Productos	Contrato
Mínima Cuantía	Carta de Aceptación de Oferta (CAO)
Contratación Directa	Contrato
Contratación Directa Internacional	Carta de Aceptación de Oferta (CAO)
Convenio	Convenio

Figura # 3.

### 10. 2. 2. Contenido de los contratos y/o convenios

Todos los contratos y convenios que se celebren deberán constar por escrito y contener como mínimo:

- La identificación de las partes El objeto del contrato y las obligaciones y/o actividades a cargo de las partes.
- El valor del contrato y el certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampara.
- La forma de pago.
- El plazo de ejecución, que debe ser determinado o determinable, de acuerdo con el objeto y las obligaciones pactadas.
- El nombre o cargo del supervisor (si aplica)
- La firma de las partes
- La manifestación del contratista de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- Las cláusulas exorbitantes, si es del caso.
- Las demás disposiciones que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza y el objeto.

### 10. 2. 3. Perfeccionamiento y ejecución

El contrato y/o convenio se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere que el contrato esté debidamente perfeccionado, que el INM expida el registro presupuestal, en caso de que el mismo involucre recursos, la aprobación de la garantía única, en caso de que aplique, y la suscripción del acta de inicio. Si es un contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural, deberá ser afiliada por el INM a la ARL.

Las personas que suscriban el contrato o convenio deben estar facultados para obligar y representar a la persona jurídica o si es persona natural deberá tener capacidad jurídica para contraer las obligaciones que se deriven del mismo, en ambos casos, se deberá acreditar la afiliación o el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales. La afiliación debe encontrarse activa en el momento de la suscripción del contrato.

El trámite para la suscripción y legalización del acuerdo contractual se adelantará a través del funcionario o contratista encargado del Grupo de GJCD de acuerdo con lo descrito en el procedimiento A-07-P-002, en el cual se detallan elementos acerca de:

- Elaboración de minuta del contrato
- Realización de registro presupuestal
- Aprobación de la garantía.

- Acta de inicio.
- Publicación en el Aplicativo de Colombia Compra Eficiente.
- Designación de Supervisión.

#### **10. 2. 4. Ejercicio de la supervisión e interventoría**

##### **10. 2. 4. 1. Control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.**

El INM se encuentra en la obligación permanente de vigilar la correcta ejecución de los contratos y convenios que suscribe, ya sea en calidad de contratante o contratista, protegiendo tanto los derechos de la entidad, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución de los mismos.

##### **10. 2. 4. 2. Calidad del supervisor**

La supervisión corresponde a una actividad interna de la entidad, y por ello, le corresponde al Ordenador del Gasto designar al funcionario que cumplirá las funciones de supervisión del contrato o convenio que celebre el INM, de acuerdo con la recomendación previa que para tal fin realice la dependencia solicitante. Sin embargo, el INM podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La actividad de supervisión inicia con la notificación de la designación de la supervisión suscrita por el Ordenador del Gasto, o con la suscripción del acta de inicio del contrato de prestación de servicios profesionales que se realice con el propósito de apoyar la labor de supervisión.

Cuando la complejidad del contrato o convenio lo amerite, se podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión compartida del contrato o convenio, integrado por un número plural e interdisciplinario de funcionarios públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión compartida implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos, es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato o convenio: el financiero, el jurídico, el técnico, el administrativo y así.

En ningún caso el supervisor designado podrá delegar la supervisión del contrato o del convenio en otro servidor público o contratista del INM.

Los supervisores podrán solicitar el apoyo de las diferentes áreas del INM en aquellos casos y temas en que lo consideren pertinente.

En cuanto a los lineamientos que el INM tiene para una debida supervisión de la ejecución de contratos, se debe consultar el instructivo A-07-I001 "Supervisión de contratos y/o convenios".

##### **10. 2. 4. 3. Calidad del interventor.**

La interventoría corresponde a una actividad externa y especializada, exclusivamente contratada para tal efecto, se deberá realizar por medio del contrato de consultoría, la cual está definida en el estatuto general de contratación, razón por la cual la modalidad de selección primaria que resulta aplicable es la de concurso de méritos, únicamente reemplazada en razón de la mínima cuantía de la entidad.

La actividad de interventoría inicia con la suscripción del acta de inicio del contrato que se realice en virtud del proceso de contratación respectivo. Deberá tenerse en cuenta que el inicio del contrato del interventor debe ser paralelo con el del contrato a vigilar.

La interventoría es obligatoria en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio; Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal y puede ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

En aquellos contratos diferentes a los de obra adelantados por medio de licitación pública, la dependencia solicitante debe indicar en los estudios previos, la necesidad y conveniencia de contar con interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el INM puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del INM a través del supervisor.

#### **10. 2. 4. 4. Funciones del supervisor o interventor.**

Las funciones del supervisor o del interventor de un contrato o convenio, involucran diferentes actividades de carácter técnico, administrativo, financiero y legal, las cuales están encaminadas a verificar el cumplimiento de los diferentes compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses del INM. Se enuncian las siguientes:

**a) Técnicas:** Comprende todas aquellas actividades encaminadas a determinar si las obras, bienes o servicios se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en el alcance o en las especificaciones técnicas del contrato, entre estas actividades se encuentran:

- Conocer plenamente el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, invitación, el contrato o convenio, sus anexos y demás documentos base para el ejercicio de sus funciones.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de protección al medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, cuando hubiere lugar.
- Revisión y seguimiento de cronogramas y planes de trabajo establecidos.
- 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.
- 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 previamente. De igual forma controlará la permanencia, estado y utilización de los equipos o medios ofrecidos en la propuesta, cuando se requiera cambio de equipos, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, Así mismo, verificar que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

- Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales o internacionales, según el caso. Para el efecto podrán 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.
- Cuando se trate de una obra, presentar los planos y diseños al contratista, a menos que estén incluidos en el objeto del contrato, elaborar oportunamente las actas de mayores y menores cantidades, las actas parciales de avance, las actas parciales de recibo y las actas de recibo final.
- 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.
- Realizar la evaluación y reevaluación de los proveedores. (si aplica)

**b) Administrativas:** Son todas aquellas actividades de coordinación e intermediación entre el contratista y el INM, comprendiendo todas las encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias internas que deba realizar, entre estas actividades se encuentran:

- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del acuerdo contractual.
- Velar porque el expediente contractual esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo o publicación.
- De las reuniones que se realicen con ocasión de la ejecución del contrato o convenio deberán levantarse las respectivas actas, suscritas por los intervinientes. Todas las actas deberán allegarse al expediente del contrato o convenio.
- Realizar oportunamente la solicitud de modificaciones y cambios de supervisión.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del acuerdo contractual y de los riesgos amparados con la garantía única.
- Velar que las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato o sus modificaciones. Así mismo, solicitar que se hagan efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, suministrando la justificación y documentación correspondiente.
- Informar oportunamente, mediante informe dirigido al ordenador del gasto, los posibles incumplimientos por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.
- Realizar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
- Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato.
- Realizar los informes de ejecución periódicos y finales, verificando el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista. Los informes deberán contener los aspectos técnicos, legales, financieros y administrativos respectivos.

**c) Financieras y contables:** Comprende todas aquellas actividades de seguimiento al presupuesto del contrato o convenio en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos, entre estas actividades se encuentran:

- Hacer seguimiento a la ejecución financiera y contable del contrato o convenio, velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de su celebración.
- Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista al INM.
- Expedir para cada uno de los pagos el certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
- Llevar el registro cronológico de los pagos y/o deducciones efectuados, de acuerdo con el balance de ejecución del contrato o

convenio, para garantizar el cumplimiento del objeto sin exceder el presupuesto asignado.

- En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato deberá realizar la solicitud y proceder a solicitar la respectiva aprobación por parte del Ordenador del Gasto. Deberá en estos casos realizar una justificación y verificar que las mismas no superen el 50% el valor inicialmente contratado o superen la cuantía de la modalidad de contratación utilizada.

- Vigilar que se expidan los registros presupuestales de las modificaciones de los contratos o convenios que impliquen apropiación presupuestal.

- Coordinar las actividades necesarias para adelantar el trámite de la liquidación del contrato o convenio, entregando los documentos soporte para su realización: el borrador del acta de liquidación revisada por el contratista, el informe de balance final de ejecución y el estado de cuenta del mismo solicitado al Grupo de Gestión Financiera.

- El supervisor debe verificar los documentos soporte para que se realice la programación del PAC y tramite el pago correspondiente.

- Solicitar, cuando corresponda la reserva presupuestal de los contratos y programar las cuentas por pagar con el Grupo de Gestión Financiera del INM, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento A-01-P-006 "Constitución del rezago presupuestal"

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el INM para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Si se contempló el anticipo, se deberá controlar que los recursos entregados al contratista se coloquen en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito y deberá hacer el seguimiento a los rendimientos que se llegaren a producir, los cuales pertenecen al Tesoro, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. De igual forma, deberá exigirse al contratista un plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en 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 a través de un informe mensual deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista, solicitándole gastos contra la cuenta incluyendo los soportes de los mismos anexando copia de los estratos de dicha cuenta, la ejecución del anticipo deberá justificarse con gastos necesarios para la ejecución del contrato. De conformidad con el artículo 2.8.1.9.8 del Decreto 1068 de 2015, los rendimientos financieros originados por el patrimonio autónomo deben ser consignados en la cuenta del Banco de la Republica en el mes siguiente de su recaudo, frente a lo cual el supervisor solicitará al contratista remitir la consignación respectiva al INM. En este caso, la supervisión será compartida con el funcionario designado del Grupo de Gestión Financiera del INM.

- Para los contratos de obra que se realizaron a través de licitación pública en los que se otorgue un anticipo, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos, en los términos previstos en Ley 1474 de 2011.

**d) Legal:** Comprende todas aquellas actividades de revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- Realizar y suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato o convenio.

- Revisar y certificar que el contratista cumple 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 y en las disposiciones legales vigentes.

- Expedir el certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción de los bienes o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo.

- Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se desarrolle 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 previstos en la oferta, pliego de condiciones, invitación.

- Abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
- 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.
- Requerir al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma o el plan de trabajo, 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 o convenio, en los pliegos de condiciones, en la invitación o en la propuesta.
- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar oportunamente una eventual modificación, la cual debe estar debidamente justificada.
- Verificar que el objeto inicial del acuerdo contractual no cambie cuando se presente una modificación.
- El supervisor e interventor debe tener presente que, en ningún caso podrá modificar unilateralmente las condiciones o especificaciones contenidas en el contrato o convenio; los contratos y convenios solo se modificarán o terminarán hasta que exista autorización escrita del Ordenador del Gasto y se encuentre firmado el documento respectivo por ambas partes.
- Brindar recomendaciones al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del INM.
- De acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato o convenio, presentar a la finalización del plazo de ejecución los documentos necesarios para su liquidación.

#### **10. 2. 4. 5. Designaciones transitorias**

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, deberá así comunicarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para que éste designe de manera transitoria a 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, la cual deberá permanecer en el archivo del respectivo contrato o convenio.

El supervisor que realiza la solicitud deberá informar por escrito al nuevo supervisor sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio.

A partir de la fecha establecida para su regreso, el funcionario designado inicialmente retornará formalmente las funciones de supervisión.

#### **10. 2. 4. 6. Medidas frente al incumplimiento.**

El supervisor y el interventor deberán estar atentos al cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con el plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio. De esta manera les será posible tomar oportunamente las medidas necesarias cuando se presente un posible incumplimiento.

Cuando el interventor o el supervisor del contrato o convenio detecten el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primera instancia, requerirlo por escrito para que cumpla, indicando las razones en que considera que se funda su incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día. No deberán esperar a

que finalice el plazo de ejecución contractual para requerir el cumplimiento de obligaciones sujetas a cronograma de entrega o al avance de metas específicas.

Vencido el término concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento contractual, el interventor y/o supervisor, deberán realizar un informe detallado y con soportes en los que expongan lo relacionado con el presunto incumplimiento. Este informe deberá radicarse al Director General.

En todo caso, deberá respetarse el debido proceso establecido en la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normatividad vigente aplicable. El supervisor o interventor podrán recurrir al Grupo de GJCD para solicitar apoyo jurídico.

### **10. 3. ETAPA POS CONTRACTUAL**

Esta etapa inicia con la terminación del plazo de ejecución del contrato y finaliza con la liquidación del mismo. El Objeto y el Alcance determinados para esta etapa, se encuentran definidos en el documento A-07-P-003 Procedimiento Etapa Pos contractual.

#### **10. 3. 1. La fase pos contractual en los contratos de ejecución instantánea.**

En los contratos de tracto instantáneo 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 el INM, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación se efectuará, en cuyo caso, deberá darse el tratamiento de los contratos de tracto sucesivo.

#### **10. 3. 2. La fase pos contractual 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.

##### **10. 3. 2. 1. Terminación normal del contrato y/o convenio.**

La terminación del contrato y/o convenio es normal, en los siguientes casos:

- Cumplimiento del objeto. Cuando de acuerdo con lo certificado en el informe final del supervisor o interventor, se han cumplido a cabalidad la totalidad de obligaciones contraídas por el contratista.
- Vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/ convenio. En este caso, el interventor o supervisor del contrato deberá verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.

##### **10. 3. 2. 2. Terminación anormal del contrato o convenio**

La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo. El contrato o convenio podrá darse por terminado por mutuo acuerdo en forma anticipada, dejando constancia de las circunstancias de la decisión y que con ella no se causa perjuicio a las partes.

La decisión se registrará en acta suscrita por las partes, donde conste el acuerdo para terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago de lo ejecutado en forma proporcional (si hay lugar a ello) y la renuncia expresa del contratista a nuevas reclamaciones por vía judicial o administrativa.

En caso de ser viable en la terminación anticipada se podrá realizar la liquidación de prestaciones y saldos pendientes a cargo de cada una de las partes, lo cual procederá en la misma acta de terminación o por acto separado, según la complejidad del caso.

- Por incumplimiento del contratista. Esta terminación se da por la no realización o ejecución tardía o indebida del objeto contractual, conllevando como consecuencia la declaratoria de caducidad, por parte del INM, mediante acto administrativo motivado y firmeza del mismo, previo agotamiento del debido proceso.

- Por terminación unilateral. Cuando el INM, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993, previo agotamiento de la vía bilateral declare, mediante acto administrativo debidamente motivado, anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato, por una de las siguientes causales:

- Por exigencia del servicio público o situación de orden público.

- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.

- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

El acto administrativo que establezca la terminación anticipada del contrato deberá tener la respectiva justificación elaborada por el Interventor o supervisor, la cual deberá ser revisada por el Grupo de Gestión Jurídica Contractual.

### **10. 3. 2. 3. Acta de Liquidación**

El acta de liquidación de los contratos o convenios se realizará de acuerdo al procedimiento pos contractual publicado en la carpeta de calidad, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Aspectos generales del contrato, como son: objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones, y las garantías que se constituyeron para su ejecución, incluyendo las fechas de su vigencia.

- Balance financiero del contrato, que incluye los pagos o desembolsos realizados discriminando los mismos, el saldo a favor del contratista y el valor a liberar, si es el caso.

- En el caso en que el contratista no haya amortizado la totalidad del anticipo en el momento de terminación del contrato, la suma deberá deducirse de los pagos pendientes de realizar por parte del INM. Si no existen pagos pendientes, el contratista estará obligado a restituir la suma pendiente de amortizar, para lo cual el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo, sin necesidad de requerimiento para efecto de la constitución en mora, lo cual se manifestará de forma expresa en el contenido del acta.

- La manifestación de cumplimiento del contrato, la cual se fundamentará en el informe final del interventor o supervisor, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y el detalle de las actividades ejecutadas.

- La manifestación del supervisor o interventor, relativa al cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa verificación de los documentos que acrediten esta situación.

- El acuerdo entre las partes relacionado con la liquidación, y constancia de encontrarse a paz y salvo, si es el caso, y demás

acuerdos según lo estipulado por la Ley.

Cuando el contratista objete la liquidación podrá suscribirla dejando constancia de los aspectos no aceptados y, en consecuencia, la parte objetada no será objeto de liquidación, quedando las partes en libertad de acudir ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

El acta de liquidación de los contratos deberá ser firmada por el ordenador del gasto y el contratista y deberá llevar visto bueno del supervisor.

#### **10. 3. 2. 4. Pérdida de competencia para liquidar**

El INM perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- 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.
- 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.

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.

Se procederá igualmente por parte del Grupo de Gestión Jurídica Contractual a publicar en el Aplicativo de Colombia Compra Eficiente. Igualmente, el Grupo de Gestión Jurídica Contractual, informará lo pertinente a Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las investigaciones a que haya lugar a los supervisores que no realizaron el trámite de liquidación en el plazo legal establecido.

#### **10. 3. 2. 5. Solución de controversias**

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post contractual, permitiendo a las entidades estatales solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales.

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. Para ello se podrá establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 80 de 1993.

También se podrá, si se cuenta con los recursos para el efecto, acudir al peritaje definitivo consagrado en el artículo 74 de la Ley 80 de 1993 y demás normas constitucionales y legales vigentes, para resolver aquellas controversias de carácter exclusivamente

técnico, surgidas en los contratos y que consiste en que las partes acuerdan someter sus diferencias al criterio de expertos (organismo consultivo del Gobierno, asociación profesional o centro docente universitario o de enseñanza superior), designados directamente por ellas, cuya decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

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

Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos serán acordados por las partes en acta que se suscribirá en su oportunidad. En el evento de no lograr un acuerdo, sobre el mecanismo y procedimiento para solucionar los conflictos, se acudirá a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, y si fracasa la solución alternativa de conflictos, se acudirá al juez del contrato.

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

#### **10. 3. 2. 6. Archivo y conservación de los contratos y/o convenios.**

El Grupo de GJCD deberá conformar los expedientes contractuales en medio físico o de manera digital, información que reposará en la carpeta compartida del Grupo de GJCD, en el aplicativo de SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con todos los documentos que le alleguen desde la etapa precontractual hasta la suscripción y legalización del contrato y/o convenio (según corresponda), los cuales deben estar foliados (si aplica) y organizados de acuerdo con la lista de chequeo establecida para la contratación correspondiente. Igualmente será el Grupo de GJCD el encargado de custodiar el expediente contractual durante la ejecución y liquidación del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del supervisor del contrato y/o convenio remitir la documentación relacionada con la ejecución y liquidación contractual al Grupo de GJCD (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, informes de supervisión, modificaciones a la garantía, acta de liquidación, etc.) y de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos y estén debidamente publicados.

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 termino establecido en las TRD.

### **11. PUBLICIDAD**

La publicación de los documentos contractuales se realizará a través del aplicativo que Colombia Compra Eficiente designe para tales fines, en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y, la realizaran de acuerdo con cada una de las etapas del proceso de contratación: el Grupo de GJCD, el Grupo de GF, el Supervisor y el Contratista.

## 12. EL INM COMO CONTRATISTA

En los casos cuando el INM obre como contratista, se aplicará lo establecido en el procedimiento A-08-P-001 Revisión de solicitudes, ofertas y contratos, numeral "Entidades Públicas (Estatuto General de la Contratación Pública)"

## 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[ETAPA PRE-CONTRACTUAL](#)

[ETAPA POS - CONTRACTUAL](#)

[ETAPA CONTRACTUAL](#)

[CONVENIOS](#)

[PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

[CONSTITUCIÓN DEL REZAGO PRESUPUESTAL](#)

[REVISIÓN DE SOLICITUDES, OFERTAS Y CONTRATOS](#)

[SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS](#)

## 14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

N/A

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
25/Abr/2019	Versión Inicial. Inclusión dentro del SIG del INM.	1
25/Ago/2020	Numeral 3. Se adiciona abreviatura "MRC" Se adiciona Numeral 6.5.1.5.7.1 Servicios de Trazabilidad de las Mediciones para el Equipamiento del INM	2
25/Jun/2021	Numeral 1. Se ajusta objetivo el cual se encontraba como compilar información por establecer las etapas, condiciones y lineamientos para el desarrollo del proceso de contratación. Numeral 2. Se modifica alcance en cuanto a la aplicación del Manual en el ejercicio de las funciones del INM, de acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 062 de 2021 el cual modifica el artículo 6 del Decreto 4175 de 2011. Numeral 4. Se revisan y ajustan las definiciones a nivel general Numeral 5. Se ajusta marco normativo dejando como referencia la normatividad que se encuentra registrada en la Matriz de Requisitos Legales de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Elaboración de Documentos, E-02-I-001. A partir del Numeral 6 se revisa y ajusta en su totalidad el contenido, organizando, enumerando nuevamente, adicionando información y actualizando de acuerdo con la normatividad vigente y articulándolo con los procedimientos asociados al proceso A-07. Es preciso aclarar que, el contenido relacionado con "servicios asociados a la	3

trazabilidad de equipos, patrones o materiales de referencia certificados" el cual fue ingresado en la versión 2 no sufre ninguna modificación y queda ubicado en el Numeral 10.1.6.5 literal b.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Luz Angela Gallego Holguín <b>Cargo:</b> Profesional Especializado 2028-16 <b>Fecha:</b> 15/Jun/2021	<b>Nombre:</b> Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretario General 0037-22 <b>Fecha:</b> 17/Jun/2021	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <b>Cargo:</b> Ninguno <b>Fecha:</b> 25/Jun/2021

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



COPIA NO CONTROLADA  
Página WEB INM