



GUÍA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Contenido

PARTE CONCEPTUAL

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | LINEAMIENTOS GENERALES | 3 |
| 1.1. | NATURALEZA JURÍDICA DE INVEMAR Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. - | 3 |
| 1.2. | RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN. - | 3 |
| 1.3. | OBJETIVO. - | 3 |
| 2. | EL PROCESO CONTRACTUAL, PARTICIPES Y ROLES | 4 |
| 2.1. | ORDENADOR DE GASTO.- | 5 |
| 2.2. | COMITÉ EVALUADOR.- | 5 |
| 2.3. | SUPERVISOR.- | 5 |
| 2.4. | ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.- | 6 |
| 2.5. | ROL DEL GRUPO TALENTO HUMANO.- | 6 |
| 2.6. | ROL GRUPO FINANCIERO.- | 7 |
| 2.7. | COORDINACIÓN ACADÉMICA.- | 7 |
| 2.8. | COMITÉ DE CONTRATACIÓN.- | 7 |
| 3. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | 8 |
| 4. | OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA | 8 |
| 5. | SUPERVISIÓN | 11 |
| 5.1. | CALIDAD PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN.- | 11 |
| 5.2. | DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN.- | 11 |
| 5.3. | AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.- | 11 |
| 5.4. | INFORMES DE SUPERVISIÓN.- | 12 |
| 5.5. | SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN.- | 12 |
| 5.6. | RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.- | 12 |
| 5.7. | FUNCIONES DEL SUPERVISOR.- | 12 |
| 5.8. | INTERVENTORÍA.- | 14 |
| 6. | MODALIDADES DE SELECCIÓN | 14 |
| 6.1. | SELECCIÓN POR CONVOCATORIA.- | 14 |
| 6.2. | SELECCIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS CON INVITACIÓN PRIVADA.- | 15 |
| 6.3. | SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA.- | 16 |
| 7. | MODIFICACIÓN A LOS ACUERDOS CONTRACTUALES | 17 |
| 7.1. | FE DE ERRATAS.- | 18 |
| 7.2. | SUSPENSIÓN.- | 18 |
| 7.3. | REINICIO.- | 18 |
| 7.4. | ANULACIÓN.- | 18 |

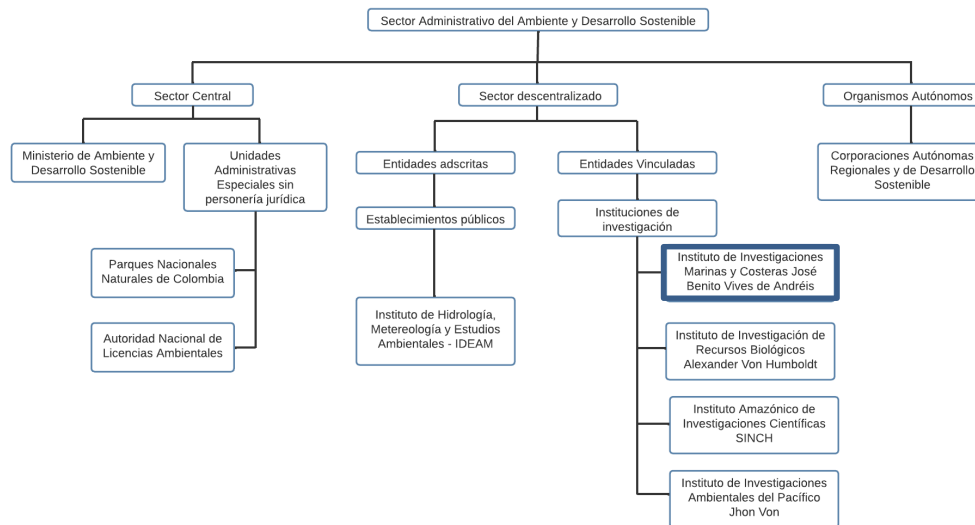
| | | |
|------------|--|-----------|
| 8. | FORMAS DE PAGO | 19 |
| 8.1. | PAGOS PARCIALES.- | 19 |
| 8.2. | ANTICIPO.- | 19 |
| 8.3. | PAGO ANTICIPADO.- | 19 |
| 8.4. | CARTA DE CRÉDITO.- | 19 |
| 9. | GARANTÍAS CONTRACTUALES | 19 |
| 10. | FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN | 21 |
| 10.1. | FORMAS DE TERMINACIÓN.- | 21 |
| 10.2. | ACTA DE FINALIZACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN.- | 22 |
| 10.3. | TERMINO PARA SUSCRIPCIÓN.- | 22 |
| 10.4. | GARANTÍA DE LA CORRECTA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.- | 22 |
| 11. | RE-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | 23 |
| 12. | MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS | 23 |
| 13. | APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005 | 24 |
| | PARTE PROCEDIMENTAL | 25 |
| | INSCRIPCIÓN EN EL LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS – LMP | 25 |
| 13.2. | ETAPA PRECONTRACTUAL.- | 25 |
| 13.3. | ETAPA CONTRACTUAL.- | 26 |
| 13.4. | ETAPA POST-CONTRACTUAL.- | 28 |
| 13.5. | ELABORACIÓN DE ACUERDOS MARCO Y OTRAS TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.- | 28 |
| 13.6. | ELABORACIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICOS.- | 29 |
| 13.7. | REVISIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR TERCEROS.- | 30 |
| 13.8. | CONVENIOS ACADÉMICOS.- | 31 |
| | ANEXOS: | 32 |
| | DOCUMENTOS RELACIONADOS | 33 |

P A R T E C O N C E P T U A L

1 LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. Naturaleza jurídica de INVEMAR y ubicación en la estructura del estado. -

Corporación civil sin ánimo de lucro, de carácter público, sometida a las normas del derecho privado, reorganizada según lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley 99 de 1993 y los artículos 2.2.8.7.6.1 al 2.2.8.7.6.22 del Decreto Unico Reglamentario N°1076 de 2015, vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería Jurídica y patrimonio propio, ubicada dentro de la estructura del Estado como una entidad descentralizada en los términos de Literal e. Art. 38 la Ley 489 de 1998 artículo 68 parágrafo tercero.



1.2. Régimen especial de contratación. -

Entidad Estatal de régimen especial es aquella que *“realiza sus Procesos de Contratación con un régimen distinto al previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007”*¹. Para el Instituto este régimen se genera en el artículo 2.2.8.7.6.1 del Decreto Único Reglamentario N°1076 de 2015 que indica el sometimiento a las reglas del *Derecho Privado*, y en tal virtud, exceptuado de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la Función Administrativa, entre los que se encuentran igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de Gestión Fiscal señalados en los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, y el Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, en concordancia con el Modelo Integrado de Gestión Organizacional – MIGO del INVEMAR.

1.3. Objetivo. -

El presente documento regula de forma general la gestión contractual en INVEMAR, entendida como *“la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación”*², estableciendo los documentos

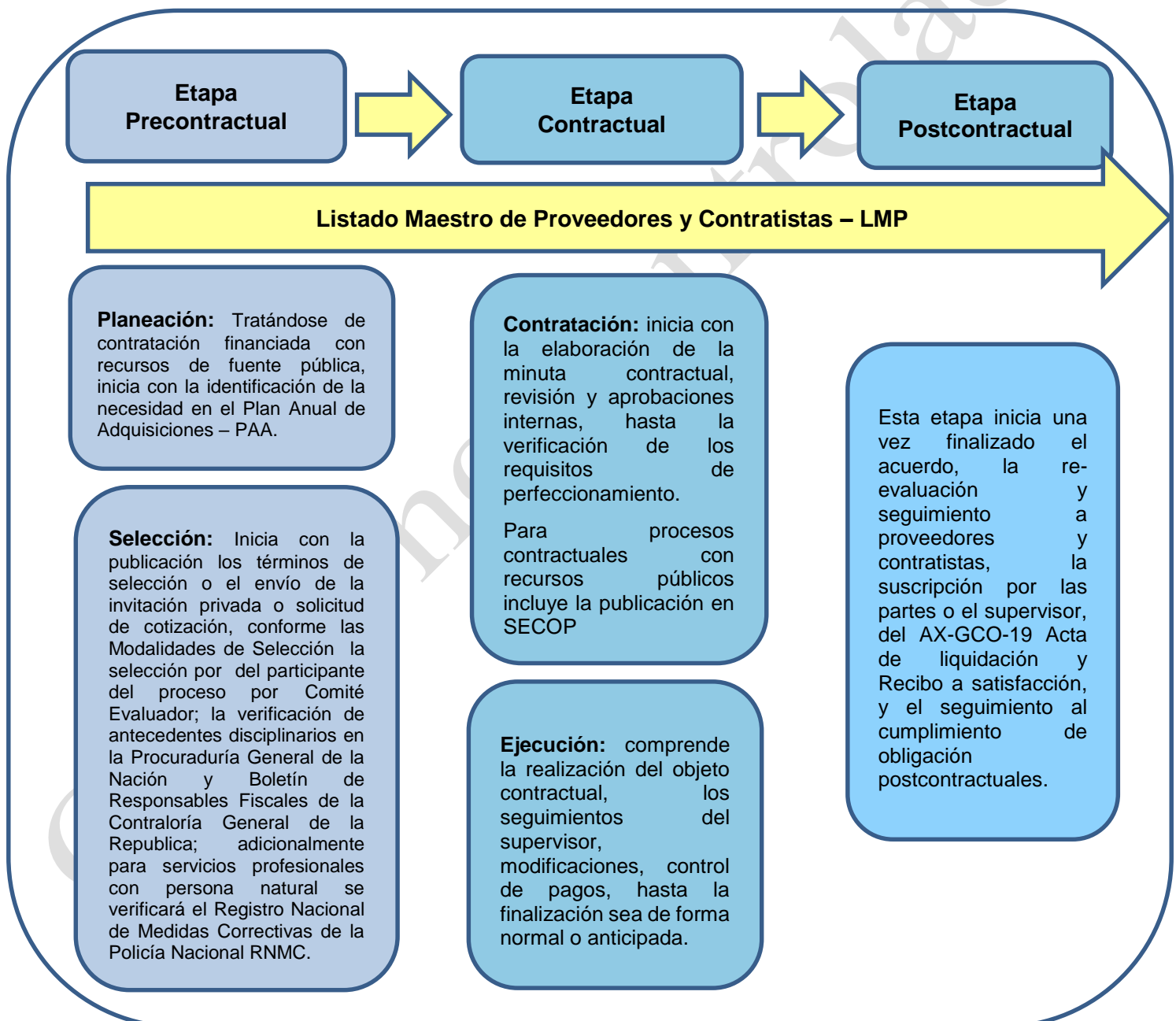
¹ Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación - G-EEREC-01 de Colombia Compra Eficiente

² Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente

del proceso, flujos, responsables roles, funciones, obligaciones y responsabilidades del Supervisor, y las buenas prácticas para esta gestión. Para resolver situaciones no contempladas en el presente documento, se activará el Comité de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el **numeral 2. El proceso contractual y sus partícipes.**

2. EL PROCESO CONTRACTUAL, PARTICIPES Y ROLES

El proceso contractual está compuesto por tres etapas: precontractual, contractual y postcontractual, y cuenta con el Instrumento transversal a todas las etapas, **FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas**, y para para hacer parte de este, el interesado debe acreditar el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos en el **AX-GCO-11 Documentos para trámite de acuerdos contractuales.**



Todo trabajador del Instituto que participe en un proceso contractual, en sus distintas etapas, debe conocer y atender los requerimientos conceptuales y procedimentales de esta Guía, vigilando que en el desarrollo de sus funciones se cumplan los procesos descritos en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional – MIGO MN-PLA-1 que apliquen. En virtud de lo anterior, se consideran participes del proceso contractual los siguientes:

2.1. Ordenador de Gasto.-

Trabajadores que en virtud de su cargo y funciones están facultados para suscribir compromisos a nombre de INVEMAR³.

- Director General o quien haga sus veces: Tiene la capacidad para contratar, dirigir los procesos y suscribir acuerdos, donde INVEMAR actúe como contratista y/o reciba recursos, sin limitación en la cuantía. Cuando el INVEMAR ostente la calidad de contratante, la cuantía autorizada por la Junta Directiva del Instituto para la suscripción de acuerdos por el Director es hasta 2000 SMMLV, cuando se trate de cuantía superior a la señalada se requiere la autorización previa por parte de la Junta Directiva.
- Subdirector de Coordinación Científica: Facultado para suscribir convenios académicos (marco y específicos).
- Subdirector Administrativo: Facultado para suscribir acuerdos contractuales cuya cuantía no supere los 90 SMMLV.
- Coordinador Grupo de Gestión Contractual: facultado para aprobar jurídicamente la adquisición de servicios realizada por el administrador del gasto hasta por 5 SMMLV.

2.2. Comité Evaluador.-

Grupo de trabajadores integrado para evaluar propuestas/ofertas técnico-económicas, asignar puntaje y seleccionar a participantes de procesos contractuales de selección. El Comité se integra, como mínimo y de forma obligatoria, por el Evaluador Técnico/supervisor y Administrador del gasto, excepto cuando éste funja como ordenador de gasto.

Rol del Administrador de gasto: Trabajadores que en virtud de su cargo, se delegan como responsables de operaciones que afecten el presupuesto⁴, y su rol dentro de la estructuración del Análisis Previo a la Contratación es la de proporcionar los insumos de conveniencia y oportunidad de la contratación, con base en objetivos misionales, proyectos u obligaciones con terceros, designar el Evaluador Técnico y vigilar el correcto desarrollo del proceso contractual hasta su culminación.

- **Rol Evaluador Técnico:** Trabajador responsable de estudiar e identificar en la etapa de formulación del proyecto o planeación las necesidades de la adquisición de un bien y/o servicio. Este integrante debe fungir como supervisor en el acuerdo contractual a suscribir, salvo cuando se trate de órdenes de compra elaboradas en SISTEMA UNOEE.

2.3. Supervisor.-

Trabajador encargado de la vigilancia y seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones emanadas de un acuerdo de voluntades, sin que implique remuneración adicional alguna, dentro del marco de sus funciones laborales, y publica oportunamente en SECOP los documentos a su cargo.

³ Tomado de la GI-CTA-1 Guía de Presupuesto

⁴ Tomado de la GI-CTA-1 Guía de Presupuesto

2.4. Rol del Grupo de Gestión Contractual. -

- Contribuir como área de apoyo a las áreas misionales, estratégica y de apoyo, para la gestión eficiente de la actividad contractual, desde la etapa de planeación bajo los lineamientos del numeral 1.2. Régimen especial de contratación, asegurándose que los Documentos del Proceso expresen claramente las condiciones y forma de hacer seguimiento de las mismas, propendiendo por el cumplimiento de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal.
- Elaborar la matriz general de riesgos del proceso contractual.
- Revisar conjuntamente con el Área de STA del Grupo de Talento Humano, la documentación aportada para que un proveedor haga parte del **FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas**. Este trámite está exceptuado para proveedores/contratistas no residentes en Colombia, y para aquellos seleccionados por Colombia Compra Eficiente, en virtud de Acuerdos Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de demanda.
- Administrar el **Plan Anual de Adquisiciones**, por intermedio de la Jefatura del Área de Compras.
- Recibir la documentación necesaria para instrumentar los respectivos procesos de contratación.
- Asesorar a las áreas solicitantes de la contratación en la estructuración del Análisis previo en los aspectos jurídico-contractuales.
- Preparar las minutas contractuales, para aprobación del supervisor y suscriptores correspondientes.
- Reportar, registrar y mantener actualizada la información sobre el proceso contractual a los distintos entes de control, que así lo requieran, en cumplimiento de su deber legal y en los sistemas de información establecidos en la Ley.
- Administración de los documentos contractuales, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.
- Publicar oportunamente en SECOP, su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos.
- Certificar, a petición, la ejecución de acuerdos contractuales.

2.5. Rol del Grupo Talento Humano. -

- La Jefatura de Vinculaciones tiene a su cargo:
 - Realiza, hace seguimiento, solicita ajustes al contratista y es el canal con la ARL, en el trámite de afiliación y desafiliación de contratistas a la ARL, para acuerdos contractuales de prestación de servicios profesionales con persona natural, con duración servicios sea superior a un (1) mes. El riesgo mínimo a registrar en la afiliación se realizará conforme al riesgo del Invemar, si se tratará de actividades identificadas con riesgos mayor al Institucional según la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales se solicitará validación al área STA para identificar el nivel del riesgo según la normatividad vigente.
 - Para la afiliación del contratista a la ARL, el profesional asignado en GCO informará lo siguiente: Datos básicos del contratista: correo electrónico, dirección, ciudad de residencia, y teléfono; Acuerdo contractual (tipo, y fecha de inicio y finalización).
 - Calcular el IBC aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales.
- La Jefatura de Seguridad Trabajo y Ambiente, tiene a su cargo:
 - Revisar el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso de Inscripción de Proveedores, teniendo en cuenta la clasificación del servicio ofrecido por el oferente, hacer la revisión y validación del examen médico ocupacional (cuando aplique).
 - Hacer seguimiento al cumplimiento normativo que aplique en Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente, a contratistas y/o proveedores.
 - Si el acuerdo contractual implica la prestación del servicio, bienes, compras o suministros al interior de las sedes del INVEMAR, la Jefatura de STA debe:

- Realizar al contratista la inducción en componente STA. La inducción se llevará a cabo virtualmente, si no se puede utilizar este medio, se hará presencial.
- Solicitar la P.I.L.A. con el fin de verificar que el personal que realiza labores en sede se encuentra cubierto ante el Sistema General de Seguridad Social.
- Realizar la inspección en campo al contratista, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía RUC.

2.6. Rol Grupo Financiero. -

- Realiza el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros del Instituto.
- Elabora AFC: Asignación de Flujo de Caja /FCE: Flujo de Caja Ejecutado de todos los acuerdos contractuales, CDP – RP para procesos contractuales con cargo a recursos del Sistema General de Regalías - SPGR.
- Elabora los Certificados de contrapartida previa solicitud de los grupos internos del Instituto.⁵
- Revisa y aprueba el contenido de las actas de finalización y liquidación (componente financiero) según lo dispuesto en el **numeral 10 Finalización y Liquidación**.
- Como contratante, verifica que los proveedores/contratistas anexen a las facturas el soporte de los aportes al Sistema de Seguridad Social,
- Revisa y aprueba el contenido de documentos generados por terceros (componente y/o información financiera).
- Publica oportunamente en SECOP los documentos a su cargo.

2.7. Coordinación Académica. -

- Lidera el procedimiento para la vinculación de estudiantes, ingreso de visitantes y visitas académicas.
- Realiza el registro correspondiente en Migración Colombia, cuando se trate de contratistas personas naturales extranjeras.

2.8. Comité de Contratación. -

El Comité se integra con el fin de resolver situaciones no contempladas en el presente documento o en los procedimientos asociados a la Gestión Contractual en INVEMAR y/o para definir las directrices a seguir y dirimir la situación presentada, ya sea en la etapa pre-contractual, contractual, de ejecución o postcontractual.

Integrantes:

- Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces
- Coordinador del Área solicitante del bien/servicio, o quien haga sus veces.
- Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces.
- Jefe de Compras o quien haga sus veces, en los casos de compra de bienes.

El Auditor Interno o quien haga sus veces, participará como garante del proceso, debido a la imparcialidad que por el ejercicio de sus funciones debe mantener.

Concurrirán solo con derecho a voz, pero sin voto, el Trabajador que funja como Evaluador Técnico o Supervisor, y todo aquel que por su condición jerárquica, funcional o técnica deban asistir según el caso concreto.

Activación del Comité: Para que el Comité se reúna se requiere la presencia de todos los integrantes. La solicitud de activación se remitirá vía correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, quien convocará la reunión.

⁵ Ver GI-CTA-1 Guía de Presupuesto

Secretario: El Comité de Contratación designará para cada sesión la persona que ejercerá las funciones de Secretario.

Registro: De cada Comité se levantará un acta para la firma de los asistentes, la cual reposará en el expediente digital dispuesto para tal fin, que se encuentra en el archivo del Grupo de Gestión Contractual o en la carpeta contractual correspondiente.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

3.1. Definición.-

El PAA es una herramienta de planeación para los procesos contractuales financiados con recursos de fuente pública (funcionamiento e inversión, entre otras), que tiene como objetivo la planificación coordinada de la contratación para contribuir efectivamente a la correcta y oportuna ejecución de recursos, el aumento de la probabilidad de obtener mejores propuestas y proporcionar información útil a los posibles proveedores para la elaboración de sus futuras propuestas.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

3.2. Administrador.- El Administrador del Plan Anual de Adquisiciones-PAA- es el Jefe de Compras, y tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y asesorar a los Administradores de Gasto en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Impartir los lineamientos a las diferentes dependencias sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, generando alertas a las áreas responsables.

3.3. Publicación y Actualizaciones.- La publicación inicial se realiza en la página web de INVEMAR y en SECOP, antes del 31 de enero de cada año, previa solicitud por medio de Laserfiche y las actualizaciones se realizan:

- Por lo menos una vez durante la vigencia, en el mes de julio;
- Mensualmente, previa solicitudes recibidas hasta el día 10 de cada mes.

4. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

En virtud del régimen especial de contratación del Instituto, cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, se debe publicar la actividad contractual creando el expediente electrónico del proceso de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP como herramienta de publicidad módulo “Régimen Especial (sin ofertas)”.

La creación del expediente en SECOP se realiza según la modalidad de selección, para la selección por convocatoria en la etapa precontractual y para el primer proceso precontractual de proyectos del SG Regalías, y una vez generados documentos en las etapas contractual y postcontractual se alimenta el expediente contractual publicándolos como modificaciones en SECOP, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

| Documentos a publicar modalidad de selección por Convocatoria: | Responsable |
|---|--|
| Etapa precontractual | |
| FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación | Grupo de Gestión Contractual |
| CDP/Reducción CDP (Contratación proyectos del Sistema General de Regalías – SPGR) | Contratista Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-66 Términos de selección por convocatoria. | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-2 Acta de revisión y subsanación documental | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-72 Acta habilitación jurídica | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-58 Acta de selección por comparación de ofertas | Grupo de Gestión Contractual |
| Propuesta Técnico Económica seleccionada | Grupo de Gestión Contractual |
| Etapa Contractual | |
| AFC /Reducción AFC | Grupo de Gestión Contractual |
| Flujo de Caja Ejecutado - FCE | Grupo Financiero |
| Registro Presupuestal (RP) Recursos SG-Regalías | Contratista Grupo Financiero |
| Póliza de seguros (fecha de aprobación) y sus modificaciones | Grupo de Gestión Contractual |
| AX-GCO-16 Acta de inicio | Grupo de Gestión Contractual |
| FT-GCO-17 Informe de Supervisión (periódico o final) | Supervisor |
| Informes de ejecución de actividades (productos esperados, cuando se pacten) | Supervisor |
| RE-GCO-63 Acta de Suspensión | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-1 Acta de Reinicio | Grupo de Gestión Contractual |
| Causación de cuentas de cobro/factura (fecha aprobación) | Grupo Financiero |
| Modificaciones al Acuerdo Contractual | Grupo de Gestión Contractual |
| Etapa Postcontractual | |
| AX-GCO-19 Acta de Finalización y de Recibo a Satisfacción. | Grupo de Gestión Contractual |
| Reducción AFC por Acta de finalización | Grupo Financiero |
| Causación de cuentas de cobro/factura (fecha aprobación) | Grupo Financiero |
| RE-GCO-1 Acta cumplimiento condiciones u obligaciones de ejecución posteriores a la liquidación | Grupo de Gestión Contractual |

Para las modalidades de selección comparación de ofertas y directa, el expediente sea crea en la etapa contractual, publicando el contrato firmado, y los documentos de la etapa precontractual, y una vez generados documentos en las etapas contractual y postcontractual se alimenta el expediente contractual publicándolos como modificaciones en SECOP, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

| Documentos a publicar modalidad de selección por Comparación de ofertas | Responsable |
|---|--|
| Etapa precontractual | |
| FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación | Grupo de Gestión Contractual |
| CDP/Reducción CDP (Contratación proyectos del Sistema General de Regalías – SPGR) | Contratista Grupo de Gestión Contractual |
| AX-GCO-21 Invitación Privada | Grupo de Gestión Contractual |
| FT-COP-2 Solicitud de Cotización. | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-58 Acta de selección por comparación de ofertas | Grupo de Gestión Contractual |
| Propuesta Técnico Económica seleccionada | Grupo de Gestión Contractual |
| AFC /Reducción AFC | Grupo de Gestión Contractual |
| Etapa Contractual | |
| AFC /Reducción AFC | Grupo de Gestión Contractual |
| Flujo de Caja Ejecutado - FCE | Grupo Financiero |

| | |
|---|------------------------------|
| Registro Presupuestal (RP) Recursos SG-Regalías | Contratista Grupo Financiero |
| Póliza de seguros (fecha de aprobación) y sus modificaciones | Grupo de Gestión Contractual |
| AX-GCO-16 Acta de inicio | Grupo de Gestión Contractual |
| FT-GCO-17 Informe de Supervisión (periódico o final) | Supervisor |
| Informes de ejecución de actividades (productos esperados, cuando se pacten) | Supervisor |
| RE-GCO-63 Acta de Suspensión | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-1 Acta de Reinicio | Grupo de Gestión Contractual |
| Causación de cuentas de cobro/factura (sello fecha aprobación) | Grupo Financiero |
| Modificaciones al Acuerdo Contractual | Grupo de Gestión Contractual |
| Etapas Postcontractuales | |
| AX-GCO-19 Acta de Finalización y de Recibo a Satisfacción. | Grupo de Gestión Contractual |
| Reducción AFC por Acta de finalización | Grupo Financiero- |
| Causación de cuentas de cobro/factura (sello fecha aprobación) | Grupo Financiero- |
| RE-GCO-1 Acta cumplimiento condiciones u obligaciones de ejecución posteriores a la liquidación | Grupo de Gestión Contractual |

| Documentos a publicar modalidad selección Directa: | Responsable |
|---|--|
| Etapas Precontractuales | |
| FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación | Grupo de Gestión Contractual |
| CDP/Reducción CDP (Contratación proyectos del Sistema General de Regalías – SPGR) | Contratista Grupo de Gestión Contractual |
| AX-GCO-21 Invitación Privada | Grupo de Gestión Contractual |
| FT-COP-2 Solicitud de Cotización. | Grupo de Gestión Contractual |
| Propuesta Técnico Económica | Grupo de Gestión Contractual |
| Etapas Contractuales | |
| AFC /Reducción AFC | Grupo de Gestión Contractual |
| Flujo de Caja Ejecutado - FCE | Grupo Financiero |
| Registro Presupuestal (RP) Recursos SG-Regalías | Contratista Grupo Financiero |
| Póliza de seguros (fecha de aprobación) y sus modificaciones | Grupo de Gestión Contractual |
| AX-GCO-16 Acta de inicio | Grupo de Gestión Contractual |
| FT-GCO-17 Informe de Supervisión | Supervisor |
| Informes de ejecución de actividades (productos esperados, cuando se pacten) | Supervisor |
| RE-GCO-63 Acta de Suspensión | Grupo de Gestión Contractual |
| RE-GCO-1 Acta de Reinicio | Grupo de Gestión Contractual |
| Causación de cuentas de cobro/factura (sello fecha aprobación) | Grupo Financiero |
| Modificaciones al Acuerdo Contractual | Grupo de Gestión Contractual |
| Etapas Postcontractuales | |
| AX-GCO-19 Acta de Finalización y de Recibo a Satisfacción. | Grupo de Gestión Contractual |
| Reducción AFC por Acta de finalización | Grupo Financiero- |
| Causación de cuentas de cobro/factura (sello fecha aprobación) | Grupo Financiero- |
| RE-GCO-1 Acta cumplimiento condiciones u obligaciones de ejecución posteriores a la liquidación | Grupo de Gestión Contractual |

5. SUPERVISIÓN⁶

Es la actividad por medio de la cual el Instituto encarga a uno de sus trabajadores o contratistas de la vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, contable, financiero, y jurídica, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones emanadas de un acuerdo de voluntades.

Esta vigilancia inicia desde la etapa de planeación hasta la etapa postcontractual.

5.1. Calidad para ejercer la supervisión.-

Podrán actuar como supervisor los trabajadores vinculados al Instituto, con excepción del Director General, Subdirector de Coordinación Científica y Subdirector Administrativo.

5.2. Designación y aceptación.-

La designación de un supervisor es responsabilidad del Coordinador de Programa o Grupo y/o el administrador del gasto que solicita el bien o servicio, para lo cual no se requiere un perfil predeterminado, pero sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista, por lo cual se recomiendan como buenas prácticas que el trabajador designado tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual, y hacer un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para minimizar el riesgo de designar a un trabajador que no pueda desempeñar esa actividad de manera adecuada.

Asume las mismas responsabilidades de un supervisor, quien actúe como solicitante de **Servicios Mínima Cuantía** de acuerdo con el **PR-GCO-5**, y el Jefe de Compras para el caso de las órdenes de compra realizadas a través de SISTEMA UNOEE, de acuerdo con el **PR-COP-1**.

5.3. Ausencia temporal o definitiva.-

El supervisor titular diligencia el **FT-GCO-11 Solicitud Cambio de Supervisor**. En caso que se presente la ausencia temporal o definitiva del trabajador designado como supervisor, y este no diligenció oportunamente el **FT-GCO-11 Solicitud Cambio de Supervisor** esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del supervisor, hasta que otro trabajador sea encargado de las funciones del supervisor ausente.

Ausencia temporal: ausentismo igual o superior a ocho (8) días calendario, en los siguientes eventos:

- Vacaciones
- Incapacidad
- Licencia remunerada o no remunerada
- Licencia de paternidad, maternidad, o luto
- Ejecución de labores fuera del país
- Participación en taller, curso o capacitación fuera del país

Ausencia definitiva: se configura en los siguientes eventos:

- Retiro definitivo del trabajador o terminación del contrato que funge como supervisor.
- Cambio del cargo del trabajador que funge como supervisor.
- Cambio de la designación inicial del trabajador que funge como supervisor.
- Si durante la designación finaliza el acuerdo contractual para efectos de liquidación.

⁶ Este numeral está basado en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

Con la verificación del formato en cada Grupo (GCO-CAI), se entiende automáticamente perfeccionado el cambio de supervisor y se genera la notificación vía correo electrónico del cambio de supervisor al Contratista/conveniente del respectivo acuerdo y al Grupo Financiero.

5.4. Informes de supervisión.-

Es el documento en el que el supervisor plasma el seguimiento realizado al desarrollo y avance del acuerdo, utilizando el **FT-GCO-17 Informe de Supervisión** el cual debe publicarse en SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a su fecha de elaboración, y archivar en expediente contractual; para rendirlo se debe tener en cuenta:

- **Periódicos:** para acuerdos contractuales con más de un pago. El periodo del informe se define en el **FT-GCO-17 Informe de Supervisión** con base en el cumplimiento de los requisitos o condiciones para validar los pagos pactadas.
- **Final:** para acuerdos contractuales con un pago/pago anticipado, y servicios de Mínima cuantía, salvo que se suscriba Acta de finalización (terminación anticipada o por menor valor). El periodo del informe será contabilizado desde la fecha del acuerdo hasta la fecha de finalización o recibo satisfacción del bien o servicio.

Excepciones:

- Órdenes de compra surtidas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- Acuerdos Marco sin valor.
- Órdenes de Compra en Sistema UNOEE.

5.5. Seguimiento a la supervisión.-

El seguimiento y control de la ejecución de actividades derivadas de un convenio/contrato se encuentra bajo la coordinación y responsabilidad del Coordinador de Programa o Grupo y/o el administrador del gasto que ha solicitado la contratación, quienes deberán efectuar seguimiento a las labores de supervisión de los acuerdos contractuales que ha gestionado.

5.6. Responsabilidades del supervisor.-

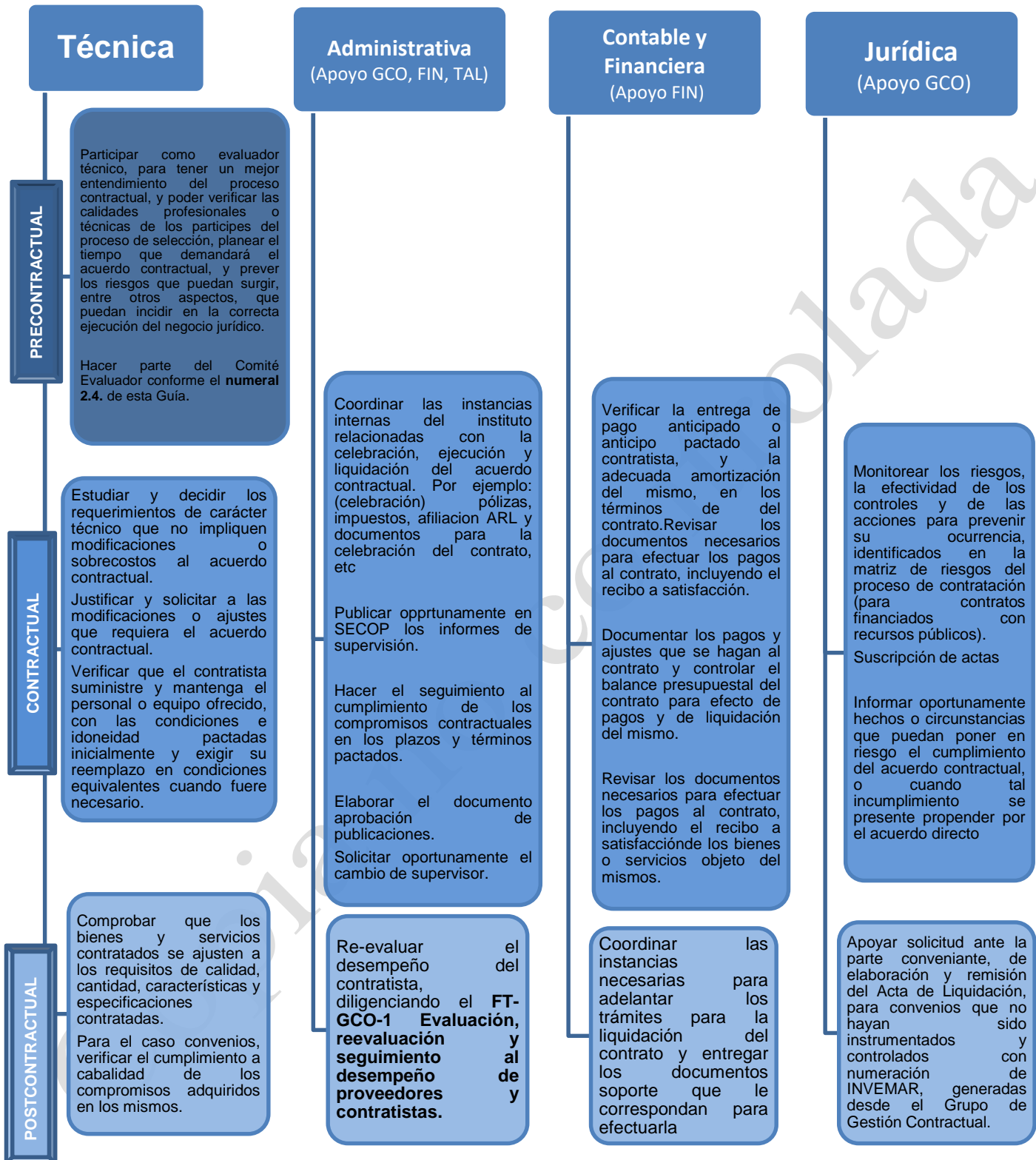
Responsabilidad civil: Hace referencia a la obligación que surge de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

Responsabilidad Fiscal: Es aquella imputable cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Responsabilidad penal: Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Responsabilidad disciplinaria: Hace referencia al incumplimiento de los deberes o la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, durante el ejercicio de la supervisión.

5.7. Funciones del supervisor.-



5.8. Interventoría.-

En caso que la vigilancia de la ejecución del objeto contractual requiera conocimientos especializados, además de la supervisión que ejerza el trabajador designado por el INVEMAR, se podrá contratar una Interventoría externa, a través de la suscripción de un Contrato de Interventoría, la cual realizará el seguimiento por regla general técnico de forma individual o conjunta, sobre el cumplimiento del contrato. La interventoría podrá ser integral, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos del contrato cuando la complejidad o cuantía de la contratación lo amerite, o la Ley lo exija; el contrato de interventoría será supervisado directamente por INVEMAR.

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Instituto ha definido como modalidades de selección, en cumplimiento de los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad y publicidad las siguientes: **Selección por Convocatoria**, **Selección por comparación de ofertas con invitación privada** y **selección por Contratación Directa**, en atención al tipo de adquisición o servicio y valor estimado del proceso contractual, en resumen:

| Tipo de adquisición o servicio | Valor estimado del proceso contractual | Modalidad de Selección |
|--|---|--|
| Adquisiciones por Caja Menor | Conforme disposiciones Directiva de funcionamiento de las mismas. | Directa (una oferta) |
| Adquisición de bienes (no equipos), servicios, suministros y obras | Hasta 50 SMMLV | Directa (una oferta) |
| Adquisición de equipos (proveedor nacional) | Hasta 50 SMLMV | Comparación de dos (2) ofertas |
| Servicios profesionales y consultoría | Hasta 400 SMLMV | Directa (una oferta), previa autorización del Director General |
| Adquisición de bienes (no equipos), servicios (no profesionales), suministros y obras. | Superior a 50 SMMLV y hasta 250 SMLMV | Comparación de dos (2) ofertas |
| Adquisición de bienes, servicios (no profesionales), suministros y obras. | Superior a 250 y hasta 400 SMLMV | Comparación de tres (3) ofertas |
| Adquisición de bienes, obras, servicios, suministros y consultoría | Superior a 400 SMLMV | Convocatoria |

6.1. Selección por Convocatoria.-

Se acudirá a esta modalidad de forma obligatoria: cuando el valor estimado del proceso de contratación sea superior a 400 SMMLV; cuando la fuente financiadora así lo requiera, y según lo disponga el Instituto acorde con el **numeral 12 Aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005** de esta Guía.

Elaboración y publicación de términos de condiciones.-

Son elaborados por el Área solicitante, utilizando el **RE-GCO-66 Modelo de términos de selección por convocatoria**, y remitidos al Grupo de Gestión Contractual, para revisión y publicación, para recursos no públicos en la página web de INVEMAR, y adicionalmente, en la página web de la fuente financiadora, si esta así lo requiere. Para recursos públicos se publicará únicamente en SECOP.

En los términos de condiciones podrán ofrecerse prórrogas por periodos iguales o superiores a los que inicialmente se pacten en los contratos que llegaren a celebrarse cuando estos no sean financiados con recursos públicos e indicando las condiciones particulares para que proceda tal extensión.

Plazo mínimo publicación de términos de condiciones.-

- Ocho (8) días hábiles: Procesos contractuales sin valor (acuerdo marco); y procesos contractuales con valor estimado superior 400 SMMLV hasta 2000 SMMLV.
- Quince (15) días hábiles Valor estimado superior a 2000 SMMLV.

El Área solicitante, en caso de considerarlo necesario, podrá requerir vía correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual, la ampliación del plazo de la fecha límite para presentar ofertas, la información de extensión del plazo deberá ser publicada en la plataforma utilizada según el tipo de recurso de la contratación, siempre antes de la hora indicada para recepción de ofertas.

Modificaciones.-

Tratándose de procesos contractuales con cargo a recursos públicos, si el participante del proceso de selección presenta alguna observación en cuanto al contenido del **FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación y matriz de riesgos**, que sea susceptible de ajuste, al modificarlo, el firmante debe actualizar la fecha de elaboración, y enviarlo antes del vencimiento del plazo indicado para presentar ofertas.

En caso de modificaciones diferentes a ampliaciones de plazo, se publicarán adendas, antes del vencimiento del plazo indicado para presentar ofertas.

Cierre.-

El día y hora de vencimiento del plazo indicado para recepción de ofertas en la Convocatoria, la oficina de Archivo y Correspondencia, entregará al Grupo de Gestión Contractual, la relación de la(s) oferta(s) recibida(s) oportunamente, dejando constancia del recibo de propuestas.

Acta de Revisión y Subsanación Documental y Habilitación Jurídica.-

Es el primer filtro para que el(los) oferente(s) allegue(n) en debida forma los documentos requeridos en los términos de condiciones, una vez subsanado, el resultado se registra en el Acta de Habilitación Jurídica, y la(s) oferta(s) habilitadas se remiten al Grupo Evaluador para el respectivo análisis de conformidad con los criterios de selección.

Publicación de resultados.-

El Grupo de Gestión Contractual publicará el resultado de la selección, una vez se reciba la información por cualquier medio por parte del Grupo Evaluador.

Cuando agotado el proceso de convocatoria, se declare desierta o no haya sido posible contratar, se podrá acudir a la selección por contratación directa.

6.2. Selección por comparación de ofertas con invitación privada.-

Esta selección se realiza mediante la remisión por correo electrónico de invitación privada a los participantes del proceso de selección. Para la adquisición de equipos adelantada por el área de Compras, se utilizará el **FT-COP-2 Solicitud de Cotización**.

Elaboración y remisión de los términos de condiciones o solicitud de cotización.-

Los términos de condiciones son elaborados por el área que identifica la necesidad de llevar a cabo el proceso de contratación, y los debe remitir por correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual, para revisión previa.

Los términos de la invitación privada o solicitud de cotización, son remitidos por correo electrónico a los participantes del proceso de selección por el área solicitante, teniendo en cuenta número de ofertas según el valor estimado del proceso contractual:

| Tipo de adquisición o servicio | Valor estimado del proceso contractual | Número de ofertas |
|--|---|--------------------------|
| Adquisición de equipos (proveedor nacional) | Hasta 50 SMLMV | Dos (2) ofertas |
| Adquisición de bienes (no equipos), servicios (no profesionales), suministros y obras. | Superior a 50 SMMLV y hasta 250 SMLMV | Dos (2) ofertas |

Adquisición de bienes, servicios (no profesionales) y obras.

Superior a 250 y hasta 400 SMLMV

Tres (3) ofertas

Cuando se hayan solicitado el número de cotizaciones requeridas por el valor estimado del proceso contractual y no se reciban en su totalidad, se podrá recurrir a la selección por contratación directa, siempre y cuando se encuentre debidamente documentado el proceso.

Modificaciones.-

En caso de modificaciones a los términos de condiciones o solicitud de cotización, y/o **FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación** tratándose de procesos contractuales con cargo a recursos públicos, si los participantes en el proceso de selección presentan alguna observación en cuanto al contenido de este formato, que sea susceptible de ajuste, al modificarlo el firmante debe actualizar la fecha de elaboración, y asegurarse de enviarlo a todos los participantes del proceso antes del vencimiento del plazo indicado para presentar ofertas.

Recibo de propuestas y constancia de cierre.-

Las propuestas serán recibidas por el Grupo de Gestión Contractual, ya sea por el Auxiliar GCO o por el área de Compras.

El día y hora de vencimiento del plazo indicado para recepción de ofertas, el Grupo de Gestión Contractual, relacionará la(s) oferta(s) recibida(s) oportunamente, dejando constancia del cierre, con el envío de la(s) propuesta(s) mediante correo electrónico al área solicitante, para dar inicio a la etapa de evaluación y selección.

Subsanación Documental.-

Es el primer filtro para que el(los) oferente(s) allegue(n) en debida forma los documentos requeridos en los términos de condiciones, para ello durante la etapa de evaluación el Comité Evaluador podrá solicitar al participe(s) del proceso contractual, que subsane el contenido de los documentos aportados, o presente las aclaraciones a su oferta.

6.3. Selección por Contratación Directa.-

Se selecciona a una persona natural o jurídica, con capacidad de ejecutar el acuerdo contractual, sin tener en cuenta la comparación de varias ofertas.

Se acudirá a esta selección en los siguientes casos:

| Tipo de adquisición o servicio | Valor estimado del proceso contractual |
|---|--|
| Adquisiciones por Caja Menor | Conforme disposiciones Directiva de funcionamiento de las mismas |
| Adquisición de bienes (no equipos), suministros, servicios, y obras | Hasta 50 SMMLV |
| Servicios profesionales y consultoría | Hasta 400 SMLMV |

Adicionalmente:

- Solicitud de Servicios Mínima Cuantía.
- Adquisición de Bienes y/o equipos que según especificaciones no tengan proveedor Nacional y se deban importar o se trate de la casa fabricante/matriz.

- Adquisición de Bienes y/o equipos con proveedor único o de distribuidor exclusivo (certificación de proveedor único o de distribuidor exclusivo) en Colombia.
- Suscripción o Adquisición de publicaciones seriadas o material bibliográfico, audiovisual o de multimedia ofrecido en venta por el Editor o Productor o cuando estos se adquieran a precios estandarizados del mercado.
- Licencias de software, renovación de software y/o licencias ya adquiridas, compra de módulos adicionales a un software, soporte, actualización y mantenimiento de software ya adquirido.
- Compras vía internet a proveedores en el exterior.
- Servicios prestados fuera del país.
- Cuando se presente una situación calificada de emergencia, es decir en aquellos eventos en los que la necesidad del bien o servicio sea inmediata y no permita adelantar ninguno de los trámites previstos. La situación de emergencia o apremio deberá ser autorizada previamente por el Director General.
- Contratos de Mutuo o Empréstito, Mandato civil o comercial, Leasing financiero, arrendamiento y/o Compraventa de inmuebles, Comodato.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes, es decir, 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.
- Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones en un proceso de selección por comparación de ofertas y se reciba una, siempre y cuando, se encuentre debidamente documentado el proceso de envío de solicitudes de cotizaciones o de invitación de acuerdo con el valor estimado del proceso contractual.

Esta modalidad es facultativa, es decir, se puede utilizar la selección por convocatoria o por comparación de ofertas por invitación privada.

6.4. Instrumentos Agregación de Demanda dispuestos por Colombia Compra Eficiente.-

El Invemar podrá adherirse utilizar los instrumentos de agregación de demanda, para adquirir bienes y servicios ofrecidos por Colombia Compra Eficiente, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, tratándose de procesos contractuales con cargo a recursos públicos adelantados por el área de Compras.

7. MODIFICACIÓN A LOS ACUERDOS CONTRACTUALES

Adición, prórroga u otrosí.-

Si durante la ejecución del acuerdo se presentan situaciones que afecten alguno(s) de los aspectos inicialmente pactados, el supervisor podrá solicitar su modificación antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado, mediante el diligenciamiento del **AX-GCO-18 Solicitud de modificación de acuerdos contractuales**, indicando las razones, causas y/o motivos que justifiquen la adición, prórroga u otrosí, según el caso, acompañada de los soportes a que haya lugar (comunicaciones del contratista/conveniente/estudiante, cotizaciones, entre otros).

Las modificaciones se instrumentarán teniendo en cuenta lo consignado en la tabla siguiente:

| TIPO | CONCEPTO | SOLICITA | RESPONSABLES |
|------|----------|----------|--------------|
|------|----------|----------|--------------|

| | | | | |
|-----------------|---|--|-------------|---|
| PRÓRROGA | En los casos de ampliación de la duración y/o plazo de ejecución del respectivo acuerdo. | Supervisor autorización administrador gasto. | con del del | Revisa e instrumenta Grupo de Gestión Contractual previa validación del suscriptor del acuerdo inicial: |
| | Se debe solicitar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de finalización del acuerdo. | | | |
| ADICIÓN | Cuando se requiera agregar recursos al valor inicial del acuerdo. | Supervisor autorización administrador gasto. | con del del | Director General Subdirector Administrativo Subdirector de Coordinación Científica |
| OTROSÍ | Modificación de las estipulaciones inicialmente pactadas. No se podrán realizar modificaciones que alteren sustancialmente el objeto inicialmente pactado. Si con la adición de recursos, el valor del acuerdo contractual supera los 90 SMLMV, se amparará el acuerdo con póliza de seguros conforme el numeral 9. Garantías Contractuales. | | | |

Para procesos contractuales financiados con recursos de fuente pública, la modificación se registrará en la plataforma SECOP dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del documento.

7.1. Fe de erratas.-

Mediante *fe de erratas*, se podrán realizar aclaraciones o precisar disposiciones que no impliquen variación de los elementos esenciales del acuerdo contractual. Se utilizará cuando haya lugar, entre otros eventos:

- Diferencia entre letras y números.
- Número de Asignación de Flujo de Caja AFC.
- Nombres y números de documentos de identidad.

7.2. Suspensión.-

Los acuerdos contractuales podrán suspenderse temporalmente, mediante la suscripción por mutuo acuerdo de una Acta de Suspensión, previa solicitud por escrito (memorando) del supervisor dirigido al Grupo de Gestión Contractual, con autorización del administrador del gasto, en la que especificará las circunstancias que dieron origen a la misma, y si se conoce, indicará la fecha exacta en que se reiniciará.

El profesional asignado, revisará la solicitud y si está acorde, elabora el **RE-GCO-63 Acta de Suspensión** previa revisión del Coordinador GCO, y posterior para firma de las partes.

Para procesos contractuales financiados con recursos de fuente pública, el Acta se registrará en la plataforma SECOP dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del documento.

7.3. Reinicio.-

Cuando desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión, el Grupo de Gestión Contractual elaborará el **RE-GCO-64 Acta de Reinicio**, previa solicitud del supervisor previa solicitud por escrito (memorando, si no se había indicado la fecha de reinicio), y este documento servirá para establecer el tiempo total de ejecución del acuerdo contractual, con la obligación para el contratista/conveniente de ajustar la vigencia de las garantías en caso que se hayan constituido para el acuerdo.

Para procesos contractuales financiados con recursos de fuente pública, el Acta se registrará en SECOP dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del documento.

7.4. Anulación.-

Si luego de perfeccionado un acuerdo contractual, se requiere su anulación, el supervisor la solicitará mediante **AX-GCO-18 Modelo Solicitud de modificación de acuerdos contractuales**, con el visto bueno del administrador del gasto, en el cual explicará las razones por las cuales no se llevará a cabo el objeto

contractual, aportando los documentos soportes necesarios e informará al Grupo Financiero para que anule el soporte presupuestal.

8. FORMAS DE PAGO

En los acuerdos contractuales, se podrá pactar pagos en moneda nacional o extranjera, con las formas de pago que se describen a continuación:

8.1. Pagos parciales.-

Se pactan como contraprestación al cumplimiento o avance parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo contractual y como requisito previo se requiere el recibo a satisfacción por parte del Supervisor de una(s) actividad(es) o producto(s) esperado(s).

8.2. Anticipo.-

Es el porcentaje de dinero que se entrega al contratista para cubrir sus costos iniciales que serán administrados e invertidos por éste y con destinación exclusiva al cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con lo indicado en el **Plan de Inversión del Anticipo**.

Cuando un oferente solicite anticipo, es facultativo de INVEMAR otorgarlo hasta por el 40% del valor del acuerdo contractual a suscribir, con excepción de los contratos de obra donde se otorgará hasta el 50% de conformidad con lo sustentado en el plan de inversión del mismo.

Esta forma de pago no aplica para contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural.

Para contratos de obra, en cuantía superior a 1000 SMMLV, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, en que el fideicomitente será el contratista, donde se manejarán los recursos del anticipo, con el fin que estos se utilicen exclusivamente en la ejecución del objeto del contrato. El plazo del negocio fiduciario se señalará en el respectivo contrato.

8.3. Pago anticipado.-

Es la retribución total o parcial que recibe el contratista, como reconocimiento de la obligación de pagar del INVEMAR, lo cual se realiza antes que el contratista haya iniciado la ejecución de sus obligaciones o paralelamente, estos dineros pertenecen al contratista y se conceden hasta el 100% del valor del acuerdo contractual.

Esta forma de pago no aplica para contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural.

8.4. Carta de crédito.-

Es el documento por el cual a solicitud y de conformidad con las instrucciones de INVEMAR un banco se compromete directamente o por medio de otro corresponsal a pagar al contratista una suma determinada por la compra de un bien. Esta forma de pago aplica únicamente para compras internacionales.

9. GARANTÍAS CONTRACTUALES

En los acuerdos contractuales, se podrá pactar la obligación de constituir póliza de seguro o garantías directas, a través del uso de los diferentes títulos valores contemplados en el Código de Comercio; las pólizas deben ser expedidas por Compañías de Seguros legalmente autorizadas en Colombia y a favor de particulares.

La(s) póliza(s) de seguros se pactarán en el respectivo acuerdo de forma obligatoria, en los siguientes casos:

- Valor estimado del proceso contractual superior a 90 SMMLV;

- Si en el **FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación** se establece la conveniencia de exigirla(s) atendiendo el valor estimado del proceso de contratación, y/o los riesgos identificados en la matriz;
- Contrato de obra;
- Se pacte anticipo o pago anticipado.

No se exigirán pólizas de seguros cuando se trate de servicios de apoyo logístico (alojamiento y/o alimentación, prestados directamente por operadores hoteleros – Hoteles o cadenas de Restaurantes) y cuando el proveedor del bien o servicio sea extranjero (persona natural y/o jurídica), no residente en Colombia.

Para la determinación de los amparos, valor asegurado y su vigencia, se podrán tener en cuenta los siguientes criterios:

9.1. Amparo de Cumplimiento.-

Protege al INVEMAR contra los perjuicios causados directamente por el incumplimiento por parte del Contratista/proveedor, de las obligaciones que surgen del acuerdo contractual (incluyendo su cumplimiento tardío y defectuoso).

Vigencia: Equivalente al término de duración del contrato y hasta cuatro (4) meses más.

Valor asegurado: Porcentaje del valor del acuerdo contractual: entre el 10 y el 30%.

9.2. Amparo de Buen manejo y correcta inversión del Anticipo.-

Cubre los perjuicios ocasionados por la no inversión, o el uso y/o apropiación indebida que el Contratista/proveedor haga de los dineros o bienes recibidos que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del acuerdo contractual.

Vigencia: Equivalente al término de duración del contrato y hasta cuatro (4) meses más.

Valor asegurado: 100% del valor del anticipo.

9.3. Amparo de Devolución del pago anticipado.-

Cubre los perjuicios por la no devolución total o parcial de los dineros entregados a título de pago anticipado, cuando a ello haya lugar a causa de un incumplimiento.

Vigencia: Equivalente al término de duración del contrato y hasta cuatro (4) meses más.

Valor asegurado: 50% del valor del pago anticipado.

9.4. Amparo de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.-

Protege al INVEMAR de los perjuicios causados directamente por el incumplimiento del Contratista de las obligaciones laborales a su cargo, relacionadas con el personal utilizado en la ejecución del contrato.

Vigencia: Equivalente al término de duración del contrato y 3 años más.

Valor asegurado: entre el 5% y el 20% del valor del acuerdo contractual.

9.5. Amparo Estabilidad de la obra.-

Protege al INVEMAR por los perjuicios por daños o deterioros sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

Vigencia: Hasta cinco (5) años a partir de la firma del acta de Finalización y recibo a satisfacción.

Valor asegurado: Se establece en consideración al objeto, naturaleza y obligaciones de cada acuerdo contractual; entre el 10% y el 50% del valor del acuerdo contractual.

9.6. Amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos.-

Protege al INVEMAR contra los perjuicios derivados del funcionamiento defectuoso, la mala calidad o deficiencias técnicas (según lo establecido en el acuerdo contractual), de los equipos suministrados o instalados por el contratista/proveedor, bajo condiciones normales de uso.

Vigencia: Hasta dos (2) años a partir de la firma del acta de Finalización y recibo a satisfacción.

Valor asegurado: Se establece en consideración al objeto, naturaleza y obligaciones de cada acuerdo contractual; entre el 10% y el 30% del valor del acuerdo contractual.

9.7. Amparo de Calidad del Servicio.-

Protege al INVEMAR de los perjuicios derivados del incumplimiento en las especificaciones y/o requisitos mínimos de los servicios consignados en el acuerdo contractual.

Vigencia: Hasta un (1) año a partir de la firma del acta de Finalización y recibo a satisfacción.

Valor asegurado: Se establece en consideración al objeto, naturaleza y obligaciones de cada acuerdo contractual; entre el 10% y el 30% del valor del acuerdo contractual.

9.8. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.-

Encaminado a indemnizar el pago de los perjuicios patrimoniales ocasionados a terceros por parte del tomador de la póliza, en desarrollo de una actividad específica (acuerdo contractual) como consecuencia de un acontecimiento que ocasione lesiones personales o daños materiales.

Amparos: Predios, labores y operaciones (PLO), Contratistas y subcontratistas, Vehículos propios y no propios, R.C. Cruzada, R.C. Patronal y Daños a Conducciones subterráneas.

Vigencia: Equivalente al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más

Valor asegurado: El monto base para contratos de obras civiles, instalaciones, mantenimientos puede oscilar entre 145 y 290 SMMLV.

9.9. Seriedad de la oferta.-

Protege al INVEMAR contra el riesgo de incumplimiento por parte del participante del proceso de selección, de las obligaciones establecidas dentro de una convocatoria que da origen a la propuesta, especialmente las de no retirar la oferta después de vencido el plazo para presentarla, ampliar la vigencia de esta póliza, suscribir el contrato, y otorgar al seleccionado la garantía de cumplimiento del contrato.

Vigencia: Término de evaluación y adjudicación (se debe indicar), más un plazo adicional.

Valor asegurado: Porcentaje del presupuesto: entre el 10% y el 20% del valor de la oferta.

Valor fijo predefinido, para contratos de valor indeterminado: el equivalente entre el 10% y el 20% de la proyección del valor determinable, pero expresado en moneda.

Aprobación de las Garantías: Las garantías pactadas, requieren de la aprobación por parte del Grupo de Gestión Contractual, antes del inicio de la ejecución del contrato, para tal fin el contratista allegará la póliza firmada por el Tomador, con sus respectivos anexos y recibo de pago y/o certificación del pago de la prima expedido por la Aseguradora.

Cuando se modifique o suspenda (al reinicio) el acuerdo contractual amparado por una póliza, el contratista se obliga a presentar el documento a la Compañía aseguradora que expidió la póliza que garantiza el acuerdo, con el fin de realizar las modificaciones necesarias y allegarla al INVEMAR.

No obstante, lo anterior, se podrá pactar cualquier otra modalidad de garantía que se considere efectiva.

10. FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

10.1. Formas de terminación.-

Se establecen dos formas de terminación o finalización de los acuerdos contractuales: normal y anticipada.

- **Terminación normal:** es la finalización generada una vez expirado el plazo o duración previsto para dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el acuerdo contractual.
- **Terminación anticipada:** es la finalización que se produce antes del vencimiento del plazo estipulado en la cláusula de duración, y originada por:
 - Mutuo acuerdo entre las partes
 - Incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.
 - Disposiciones de la **GI-TAL-9 Guía de Integridad y Conflicto de Intereses.**

10.2. Acta de finalización y/o Recibo a Satisfacción.-

El supervisor y el contratista realizan una revisión total a las obligaciones pactadas y ejecutadas, y suscriben el **AX-GCO-19 Acta de finalización o Recibo a Satisfacción**. Este registro es obligatorio en los siguientes casos:

- Acuerdos contractuales con cuantía superior a 5 SMMLV.
- Acuerdos con cuantía igual o inferior a 5 SMMLV, cuando el objeto contractual se cumpla antes del plazo inicialmente pactado y/o se ejecute por menor valor.
- Cuando se pacten Garantías con Amparos de Estabilidad de la obra, Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos y/o Calidad del Servicio.

Para servicios de apoyo logístico (alojamiento y/o alimentación prestados directamente por operadores hoteleros- Hoteles o cadenas de restaurantes, el **AX-GCO-19 Acta de finalización o Recibo a Satisfacción** lo suscribirá únicamente el supervisor o solicitante del servicio, según lo estipulado en la factura respectiva.

Para los acuerdos/convenios marco no es obligatorio suscribir este registro, salvo que se pacte lo contrario en el respectivo documento.

10.3. Terminación para suscripción.-

Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de terminación, sea normal o anticipada, del respectivo acuerdo.

Para procesos contractuales financiados con recursos de fuente pública, el Acta se registrará en SECOP dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del documento.

La liquidación de convenios que no hayan sido instrumentados, ni controlados con numeración de INVEMAR, se realizará en el marco de la normatividad vigente aplicable a la entidad conveniente que lo instrumentó, conforme lo estipulado en el numeral **11.8. Revisión de documentos generados por terceros.**

El INVEMAR solicitará a la entidad conveniente la preparación y remisión del acta, en caso de no haberse recibido.

10.4. Garantía de la correcta ejecución contractual.-

La liquidación del contrato, no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios prestados, por lo tanto, si con posterioridad a la liquidación se presentan hechos que se encuentran amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen perjuicio al Instituto, se adelantaran las correspondientes acciones civiles y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

11. RE-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Este ejercicio se realiza en cumplimiento a las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad, y en ese sentido, todo proveedor o contratista de bienes y servicios, será objeto de re-evaluación.

La calificación se registra en el **FT-GCO-1 Evaluación, reevaluación y seguimiento al desempeño de proveedores y contratistas**, podrá ser consultada en el **FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas**, y permite identificar al proveedor/contratista como: “Excelente”, “Bueno”, “Regular”, y “Deficiente”.

| Tipo de proveedor/contratista | Resultado | Color |
|-------------------------------|---|-------------|
| Excelente | Calificación: 5 | Verde |
| Bueno | Promedio de calificación(es): 4.0 a 4.9 | Verde claro |
| Regular | Promedio de calificación(es): 3.0 a 3.9 | Naranja |
| Deficiente | Promedio de calificación(es): 2.0 a 2.9 | Rojo |

Los proveedores/contratistas de bienes o servicios serán re-evaluados por el evaluador, así:

- **Final:** una vez, al finalizar el acuerdo contractual.
- **Periódica:** a proveedores del área de Compras, dos veces así:
 - **Con corte 30 junio de cada año:** a proveedores con quienes se hayan instrumentado Orden de Compra –OC, en el periodo comprendido entre enero y junio. Estas se realizarán a más tardar el 31 de julio de cada año.
 - **Con corte 31 diciembre de cada año:** a proveedores con quienes se hayan instrumentado Orden de Compra –OC, en el periodo comprendido entre julio y diciembre. Estas se realizarán a más tardar el 31 de enero de cada año.

12. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las diferencias o discrepancias surgidas en el proceso contractual, se solucionarán a partir del uso de los mecanismos de solución:

- **Acuerdo Directo:** mecanismo por el cual el Instituto (supervisor) y el contratista solucionan, de forma ágil y directa, sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero, o con la intervención del Grupo de Gestión Contractual. En este último evento, el supervisor debe poner en conocimiento del Grupo de Gestión Contractual la situación evidenciada, para conminar al contratista/conveniente al arreglo y solucionar la diferencia, en un término de hasta diez (10) días hábiles, dejando constancia por escrito del acuerdo. Transcurrido este tiempo sin alcanzarse el acuerdo o la solución, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, se podrá optar por la terminación anticipada.
- **Transacción:** mediante este mecanismo, el Instituto y el contratista celebran un contrato por escrito, en el cual se busca solucionar el conflicto entre las partes a partir de acuerdos recíprocos. Para acudir este mecanismo el supervisor debe poner en conocimiento del Grupo de Gestión Contractual la situación evidenciada, y se convocará al contratista/conveniente en un término de hasta diez (10) días hábiles. Transcurrido este tiempo sin lograrse la transacción, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, se podrá optar por la terminación anticipada o acudir a los otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- **Conciliación:** el Instituto y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado.

- **Amigable composición:** el Instituto y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.

13. APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005

El Instituto de manera previa a la entrada en vigencia de las estipulaciones de la Ley 996 de 2005 “Ley de Garantías Electorales” o aquella que la modifique, sustituya o derogue, emitirá las condiciones generales de aplicación mediante Directiva.

Copia no controlada

PARTE PROCEDIMENTAL

13.1. Inscripción de proveedores en el Listado Maestro de Proveedores – LMP

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | RESPONSABLES | REGISTRO |
|--|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| Diligenciamiento del formato de inscripción | El interesado diligencia desde la página web Institucional el FT-GCO-16 Formato de inscripción de proveedores y aporta la documentación según el AX-GCO-11 Documentos para inscripción de proveedores y tramite de acuerdos contractuales | Interesado | FT-GCO-16 Laserfiche |
| Revisión de la documentación aportada | La documentación será revisada por el auxiliar (es) asignado por reparto en el Grupo de Gestión Contractual, y en caso de inconsistencias mediante la herramienta <i>Laserfiche</i> informa al proveedor el ajuste correspondiente | auxiliares Apoyo GCO (Reparto) | Laserfiche FT-GCO-4 LMP |
| | La Jefatura de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, revisará el componente de STA, en caso de inconsistencias en la documentación de SSTA según el AX-GCO-11 Documentos para inscripción de proveedores y tramite de acuerdos contractuales <i>Laserfiche</i> informa al proveedor el ajuste correspondiente. | Jefe STA | |
| Registro en el LMP | Una vez sea validada la información por los dos Grupos (GCO y TAL-STA), <i>Laserfiche</i> comunica al interesado el registro exitoso en el FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas– LMP . | | |

13.2. Etapa precontractual.-

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLES | REGISTRO |
|-------------------|---|--|---|
| PLANEACIÓN | | | |
| 1 | Identificación necesidad de la contratación Para procesos de contratación financiados con recursos de fuente no pública, las necesidades planeadas se identifican en los documentos de planeación o formulación del respectivo proyecto, y se continua con la actividad N°3 Recopilación y recepción de ofertas y selección. Para procesos de contratación financiados con recursos de fuente pública se incluyen las necesidades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones conforme los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el numeral 3. Plan Anual de Adquisiciones . | Área responsable del PAA Jefe de Compras | PAA Documentos de planeación o formulación del respectivo proyecto |
| 2 | Estructuración de Análisis previo | FT-GCO-15 | FT-GCO-15 CDP |
| | Revisión y complemento | Profesional de apoyo/Contratista (reparto) | |
| | Aprobación Comité Evaluador | Solicitante del bien/servicio | |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Recopilación y recepción de ofertas de selección La(s) oferta(s) se puede(n) recopilar a través de las modalidades de selección establecidas en el numeral 5. Modalidades de Selección . | Solicitante del bien/servicio | Documentos del proceso |
| 4 | Solicitud de Contratación Diligenciar y remitir por correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual: <ul style="list-style-type: none"> - FT-GCO-13 Solicitud de acuerdos contractuales, completamente diligenciado y en concordancia con los documentos de selección y la Cotización/propuesta/oferta. - Cotización/propuesta/oferta firmada por el oferente o correo remisario de cotización/propuesta/oferta, si NO está firmada. - Los documentos adicionales y/o requisitos específicos dependiendo el tipo de contratación, conforme el AX-GCO-11 Documentos para Tramite De Acuerdos Contractuales. | Solicitante del bien/servicio Participante del proceso de selección | FT-GCO-15 FT-GCO-13 Soportes AX-GCO-11 |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 5 | Revisión pre- y contractual habilitación jurídica | <p>Si existe alguna discrepancia entre esta Guía, normas legales y/o los documentos del proceso, no se valida la etapa de selección y se informa al solicitante por correo electrónico, para que subsane lo a correspondiente y presente la aclaración o ajuste de documentos.</p> <p>En caso de servicios profesionales y de consultoría que requieran la autorización previa de la Dirección General, y solo falte ésta, se podrá remitir el formato desde GCO a DGI.</p> <p>En caso de servicios profesionales con personas naturales extranjeras no domiciliadas en Colombia, se remite a la Coordinación Académica para inicio de trámite ante Migración Colombia en caso de personas naturales extranjeras.</p> <p>Si la solicitud está conforme con las disposiciones del presente documento y la normatividad vigente, se habilita jurídicamente y se remite al Grupo Financiero para elaboración de AFC.</p> | <p>Profesionales de Apoyo /Contratistas GCO (Reparto)</p> <p>Coordinación GCO</p> <p>Auxiliar GCO</p> | <p>FT-GCO-13 FT-GCO-15 y documentos soporte del proceso.</p> |
| | | <p>Trámite ante Migración Colombia: Cuando se trate de contratistas personas naturales extranjeras, se realizará el registro en la página de Migración Colombia.</p> | <p>Coordinación Académica</p> | <p>Registro migración Correo electrónico</p> |
| 6 | 7Elaboración de soporte presupuestal | <p>Verificar la disponibilidad de recursos y elaborar el AFC y remitir al Coordinador del Grupo Financiero para visto bueno a la solicitud.</p> <p>Remite a GCO la solicitud y AFC</p> | <p>Coordinación FIN</p> | <p>FT-GCO-13 y documentos soporte del proceso AFC</p> |

13.3. Etapa Contractual.-

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLES | REGISTRO |
|---------------------|---|---|---|
| CONTRATACIÓN | | | |
| 7 | <p>Recibo para elaboración minuta</p> <p>Recepción de solicitud de contratación con la asignación de flujo de caja AFC, para elaboración de minuta por el Profesional que participó en la revisión pre-contractual (o se puede someter a reparto según disponibilidad).</p> <p>Una vez elaborada la remite a la Coordinación del Grupo y una vez validada, se envía al supervisor para su aprobación.</p> | <p>Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado</p> <p>Coordinación GCO</p> | <p>FT-GCO-13 y documentos soporte del proceso AFC</p> |
| 8 | <p>Aprobación del supervisor y firma por INVEMAR</p> <p>En caso que el supervisor sugiera cambios a la minuta contractual/orden, la devolverá al profesional(es) asignado, para el ajuste correspondiente y revisión de la Coordinación del Grupo (cuando aplique).</p> <p>Si la minuta es aprobada por el supervisor, se direcciona para la firma de acuerdo con atribuciones establecidas en el numeral 2. El proceso contractual, partícipes y roles de este documento</p> | <p>Supervisor Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado</p> <p>Coordinación GCO</p> <p>Subdirector Administrativo Director General</p> | <p>Minuta Contractual</p> |
| 9 | <p>Revisión y firma por el Contratista⁸</p> <p>Cuando se trate de procesos de contratación financiada con recursos de fuente pública, se remite la minuta al Contratista sin numerar, ni fechar, para su revisión y firma.</p> | <p>Auxiliar GCO Contratista</p> | <p>Minuta Contractual</p> |
| 10 | <p>Asignación de número y fecha</p> <p>Si la contratación no es financiada con recursos de fuente pública, se remite al contratista numerado y fechado y continúa con la actividad N°12.</p> <p>Una vez firmado por el contratista, se numera y fecha en el registra en el Control de Asignaciones.</p> | <p>Auxiliar GCO</p> | <p>Control de Asignaciones</p> |
| 11 | <p>Creación proceso en SECOP</p> <p>Crear el expediente contractual en SECOP, conforme el numeral 4. Obligaciones frente al sistema de compra pública.</p> | <p>Auxiliar GCO</p> | <p>SECOP</p> |
| 12 | <p>Solicitud de elaboración</p> <p>Se envía correo electrónico al Área de Contabilidad, adjuntando minuta contractual firmada, fechada y enumerada, solicitando la elaboración del FCE.</p> | <p>Auxiliar GCO</p> | <p>Correo Electrónico</p> |

⁷ Para procesos contractuales con cargo a recursos del Sistema General de Regalías esta actividad se llevará a cabo conforme lo disponga el Grupo Financiero.

| | | | | |
|------------------|---|---|---|---|
| | FCE⁹, comunicación a supervisor y STA | Elaborado el FCE se publica en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición. Si el acuerdo contractual es de obra civil, catering, servicios técnicos, compras/suministros que incluyan instalación, mantenimientos y adecuaciones locativas con ejecución al interior de la Sede principal del INVEMAR, el correo anterior se copia a la Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo para que planifique la verificación que trata la actividad N°13 Verificación aspectos SSTA . | Auxiliar FIN Auxiliar GCO | FCE SECOP |
| 13 | Verificación requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución | Aprobación de garantía(s): En el evento que se pacte(n) garantías en el acuerdo, el contratista debe remitirla(s) dentro del plazo indicado en la minuta contractual. El profesional asignado revisión y aprueba, y se informa por correo electrónico la legalización del acuerdo al contratista y al supervisor, y se publica en SECOP la(s) póliza(s) aprobada, y publica en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación. | Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado Auxiliar GCO | Póliza(s) Garantía Aprobada Correo Electrónico SECOP |
| | | Si se pacta acta de inicio, el profesional asignado, diligencia el AX-GCO-16 Acta de Inicio ¹⁰ y la remite para al supervisor y al contratista para que concreten la fecha de inicio y gestionen las firmas, y publica en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción. | Auxiliar GCO | AX-GCO-16 Acta de inicio SECOP |
| | | Verificación aspectos SSTA: Antes del inicio de acuerdos contractuales de prestación de servicios, bienes, compras o suministros al interior de las sedes del INVEMAR. | Jefe STA Contratista | Soportes documentales FT-STA-48 |
| | | Afiliación ARL: El profesional asignado en GCO solicita a la Jefatura VIN vía correo electrónico la afiliación del contratista a la ARL. Los documentos definidos en el AX-GCO-11 Documentos para Registro Proveedor y Gestión de Acuerdos Contractuales requeridos por VIN, estarán disponibles en <i>Laserfiche</i> . Una vez realizada la afiliación, la Jefatura VIN informará vía correo electrónico al contratista y profesional de apoyo GCO asignado. | Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado Jefe VIN | Correo Electrónico Soporte Afiliación ARL AX-GCO-16 Acta de inicio |
| EJECUCIÓN | | | | |
| | Informes de supervisión | En caso de generarse, conforme lo dispuesto el numeral 5.4. Informes de supervisión , se publica en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración. | Supervisor | FT-GCO-17 SECOP |
| | Control y de autorización pagos y SECOP (cuando aplique) | Hoja de Ruta o Modificación de Hoja de Ruta: Para el control de pagos por parte del Grupo Financiero, en caso de pactarse anticipo, pago anticipado, varios desembolsos y/o en caso de modificación al acuerdo. Estos formatos serán remitidos por correo electrónico al Grupo Financiero, y adicionalmente, estarán disponibles para consulta en el expediente del proceso contractual (one drive) Publicación en SECOP de la causación de la(s) cuenta(s) de cobro/factura(s) (sello fecha aprobación) | Auxiliar GCO Auxiliares CTA Grupo FIN | FT-GCO-2 FT-GCO-10 Causación |
| | Subcontratación | En caso que el contratista requiera subcontratar parcialmente los servicios ofrecidos, previo a la ejecución del acuerdo suscrito, debe solicitar previamente y por escrito la autorización de subcontratación, de conformidad con los lineamientos y documentos pactados en la minuta contractual. | Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado Coordinación GCO | Solicitud de autorización de subcontratación y soportes |
| | Solicitud de modificaciones | De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 7. modificación a los acuerdos contractuales del presente documento. La modificación firmada por las partes se publica en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición. | Supervisor Coordinación GCO Subdirector Administrativo Director General Profesional(es) Auxiliar GCO | Documento de solicitud y sus anexos (si aplica) Minuta contractual Modificación contractual SECOP |

⁹ Para procesos contractuales con cargo a recursos del Sistema General de Regalías esta actividad se llevará a cabo conforme lo disponga el Grupo Financiero.

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| | En caso de Adición de recursos el FCE/RP, se publica en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición | Grupo Financiero | FCE/RP SECOP |
| | Si el acuerdo contractual es prorrogado el Profesional apoyo informará por correo electrónico al área de Vinculaciones la nueva fecha por lo menos un (1) día hábil antes de la fecha de terminación inicial. | Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado Jefe VIN | Correo electrónico |

13.4. Etapa Post-contractual.-

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLES | REGISTROS |
|-------------------------------|---|--|--|
| ETAPA POST-CONTRACTUAL | | | |
| 14 | Re-evaluación Diligenciamiento del FT-GCO-1 en <i>Laserfiche</i> De forma automática <i>Laserfiche</i> envía correo electrónico al proveedor/contratista informando el resultado obtenido, y actualiza el Listado Maestro de Proveedores y Contratistas. | Evaluador/supervisor Profesional(es) GCO Laserfiche | FT-GCO-1 Correo electrónico FT-GCO-4 |
| 15 | Elaboración, revisión y del Acta de finalización Se rige por los lineamientos del numeral 10 finalización y liquidación. El profesional de apoyo/Contratista GCO remite al supervisor por correo electrónico el Acta para su diligenciamiento, si tiene pagos parciales (más de uno) el supervisor debe remitir el documento al Grupo FIN para que valide el balance financiero del acta. Para acuerdos contractuales con persona natural con afiliación a ARL, que finalicen antes de la fecha inicialmente pactada, conforme comunicación previa del Supervisor de la nueva fecha de finalización, el Profesional de apoyo informará por correo electrónico al área de Vinculaciones la nueva fecha por lo menos un día (1) hábil antes de la terminación del acuerdo. Una vez firmada y revisada por los intervinientes internos, el profesional de apoyo, coloca su revisado y remite al contratista para su firma. | Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado Grupo FIN Jefe VIN Supervisor Contratista | AX-GCO-19 Correo electrónico |
| 16 | Publicación SECOP Publicación Acta firmada (cuando aplique) en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición. | Auxiliar GCO | AX-GCO-19 SECOP |
| 17 | Publicación en SECOP de la causación de la cuenta de cobro/factura (sello fecha aprobación) | Grupo FIN | Causación |
| | Cumplimiento condiciones Verificación del cumplimiento condiciones u obligaciones de ejecución posteriores a la liquidación | Profesionales de Apoyo /Contratista GCO asignado Supervisor Contratista | RE-GCO-1 |
| | Publicación RE-GCO-1 Acta cumplimiento condiciones u obligaciones de ejecución posteriores a la liquidación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición. | Auxiliar GCO | SECOP |
| | Cierre proceso SECOP Haciendo clic en finalizar | Profesional(es)/Contratista GCO asignado | SECOP |
| | Archivo El acuerdo contractual y sus soportes jurídicos se archivan en Grupo de Gestión Contractual, en one drive o en la herramienta tecnología que disponga el Grupo de Sistemas y Telemática | Auxiliar GCO | one drive o herramienta tecnología |

13.5. Elaboración de acuerdos marco y otras tipologías contractuales.-

Describe las actividades para elaborar y suscribir un acuerdo marco y/o cualquier otra tipología contractual que no implique erogación de recursos, tales como comodato, arrendamiento, cesión de derechos, entre otros, suscritos por el Director General.

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Solicitud de Contratación El área que requiera la elaboración de estas tipologías contractuales, remitirá la solicitud con los documentos del proceso. | Solicitante | FT-GCO-13 |
| 2 | Reparto, revisión pre-contractual y habilitación jurídica Someter a reparto entre los Profesionales, la revisión pre-contractual de la solicitud. Si existe alguna discrepancia entre esta Guía, normas legales y/o los documentos soporte, se requerirá al solicitante por correo electrónico, para que remita la correspondiente aclaración o ajuste de documentos. | Profesional(es) GCO Auxiliar GCO | Minuta contractual |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 3 | Elaboración y validación Minuta | El profesional asignado por reparto elabora la minuta contractual y la remite para validación de la Coordinación GCO. | Coordinación GCO Profesional(es) GCO | Minuta Contractual Carpeta contractual |
| 4 | Aprobación del supervisor y firma por INVEMAR | En caso que el supervisor sugiera cambios a la minuta contractual, la devolverá al profesional(es) asignado, para el ajuste correspondiente y revisión de la Coordinación del Grupo (cuando aplique). Si la minuta está acorde, es remitida para firma de acuerdo con atribuciones establecidas en numeral 2. El proceso contractual, participantes y roles de este documento | Supervisor Profesional(es) GCO Coordinación GCO Director General | Minuta Contractual |
| 5 | Asignación numero/fecha, revisión y firma Contratista | Una vez firmado por el INVEMAR, se numera y fecha en el registra en el Control de Asignaciones y se remite al Contratista. | Auxiliar GCO Contratista | Minuta Contractual |
| | Solicitud de modificaciones | De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 7. modificación a los acuerdos contractuales. | Supervisor Coordinación GCO Profesional(es) GCO Director General | Documento de solicitud y sus anexos (si aplica) Minuta contractual |
| | Archivo | El acuerdo contractual junto con sus soportes se archiva en Grupo de Gestión Contractual, en one drive o en la herramienta tecnología que disponga el Grupo de Sistemas y Telemática | Auxiliar GCO | en one drive o herramienta tecnología |

13.6. Elaboración de convenios marco y específicos.-

Actividades para instrumentar procesos contractuales bajo la tipología de convenios marco, académicos y de cooperación científica, cartas de acuerdo, memorandos de entendimiento, controlados con fecha y numeración de INVEMAR.

Los convenios académicos marco y específicos de cooperación académica, son suscritos por el Subdirector de Coordinación Científica.

Para convenios marco, cartas de intención y/o memorandos de entendimiento, se realizarán solo las actividades 1, 2, 4, 5 (solo fecha), 8, 9 y 10.

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Diligenciar el FT-GCO-14, reparto y revisión pre-contractual | Diligenciar el formato, el cual podrá ser revisado previamente por parte GCO. Someter a reparto entre los Profesionales, la revisión pre-contractual de la solicitud, para lo cual se requieren los documentos listados en el AX-GCO-11 Documentos para inscripción de proveedores y tramite de acuerdos contractuales. | Coordinador de Programa o Grupo o quien este delegue | FT-GCO-14 Documentos soporte AX-GCO-11 |
| 2 | Habilitación jurídica | En caso de encontrar inconsistencias, se comunica al solicitante para la respectiva aclaración, y/o devolución de la solicitud. En caso de conformidad se remite a FIN. | Coordinación GCO Profesional(es) Auxiliar GCO | FT-GCO-14 Documentos soporte |
| 3 | Elaboración de soporte presupuestal o Contrapartida | Elabora el AFC y/o previa solicitud de los programas se elabora la contrapartida (en caso de estar vencida puede ser actualizada). Cuando hay aporte en efectivo con traslados de recursos entre cuentas bancarias, se realiza el FCE. Remitir la solicitud a GCO con AFC y/o Contrapartida (según aplique). | Auxiliar Grupo FIN Coordinación FIN | FT-GCO-14 AFC Contrapartida |
| 4 | Elaboración minuta, aprobación del supervisor, y firma por INVEMAR. | Recepción de solicitud de contratación soportada con la asignación de flujo de caja AFC o contrapartida y se asigna al profesional que participó en la revisión pre-contractual (o se somete a reparto según disponibilidad), para la elaboración de la minuta, una vez elaborada la remite para revisión por la Coordinación del Grupo. Una vez validada, se envía en físico al supervisor, para su aprobación. En caso que el supervisor sugiera cambios a la minuta, la devolverá al profesional(es) asignado, para el ajuste correspondiente y revisión de la Coordinación del Grupo (cuando aplique). Si la(s) otra entidad conveniente participa(n) de la elaboración del borrador del convenio, el Profesionales asignado, acordará con el Área respectiva de la conveniente(s), la revisión previa del documento. | Profesional(es) GCO Supervisor Partes convenientes Coordinación GCO Subdirector SCI Director General | Minuta |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | Si la minuta está acorde, es remitida para firma de acuerdo con atribuciones establecidas en el numeral 2. El proceso contractual, Partícipes y Roles. | | |
| 5 | Asignación de número y fecha, remisión para firma por entidad conveniente(s), y elaboración FCE (cuando aplique) | Se numera y fecha para control de INVEMAR, y se envía en físico a la(s) parte(s) conveniente para revisión y firma. Solicitud de FCE, mediante correo electrónico al Área de Contabilidad, adjuntando la minuta contractual firmada, fechada y enumerada. | Auxiliar GCO Entidad conveniente(s) Área de Contabilidad | Control de Asignaciones Minuta firmada por INVEMAR Correo Electrónico FCE |
| 6 | Verificación requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución | Aprobación de garantía(s): En el evento que se pacte(n) garantías en el acuerdo, el conveniente debe remitirla(s) dentro del plazo indicado en la minuta contractual. El profesional asignado realizará la revisión, y aprobación; y el Auxiliar procede a informar por correo electrónico la legalización del acuerdo. Cumplido lo anterior, y si se pacta acta de inicio o cualquier otro requisito de ejecución, el profesional asignado, proyectará el acta para firma del supervisor, en caso que se haya pactado. | Profesional(es) Auxiliar GCO Supervisor | Correo Electrónico Garantía Aprobada Acta de inicio |
| | Control autorización y de pagos (cuando aplique) | Hoja de Ruta o Modificación de Hoja de Ruta: Para el control de pagos por parte del Grupo Financiero, en caso de pactarse anticipo, pago anticipado, varios desembolsos y/o en caso de modificación al acuerdo. Estos formatos serán remitidos por correo electrónico al Grupo Financiero, y adicionalmente, estarán disponibles para consulta en el expediente del proceso contractual (one drive) | Auxiliar GCO Auxiliares CTA | FT-GCO-2 FT-GCO-10 |
| | Solicitud de modificaciones | De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 7. Modificación Acuerdos Contractuales. | Supervisor Profesional apoyo GCO | Memorando de solicitud |
| 7 | Finalizar y Liquidar el convenio | Una vez se cumpla alguna de las causales de terminación del acuerdo, las partes o el supervisor procederán a elaborar la respectiva acta de finalización. | Supervisor Grupo de Gestión Contractual | Acta de Finalización y Liquidación |
| | Archivo | El convenio y sus soportes jurídicos se archivan en Grupo de Gestión Contractual en one drive o en la herramienta tecnología que disponga el Grupo de Sistemas y Telemática. | Auxiliar GCO | one drive o en herramienta tecnología |

13.7. Revisión de documentos generados por terceros.-

La revisión de minutas, modificación a las mismas, y actas (inicio, suspensión, reinicio, de Liquidación y Finalización), que no son generados, ni controlados por INVEMAR, sino por otra entidad conveniente (o fuente financiadora), serán revisados por el área técnica (componente técnico), el Grupo Financiero (componente y/o información financiera), y el Grupo de Gestión Contractual (revisión jurídica previa o posterior), previo a la firma por suscriptor autorizado en INVEMAR. Si el documento fue generado en SECOP la revisión de los tres componentes se llevará a cabo en esta plataforma, previo a la firma electrónica o aprobación.

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLES | REGISTRO |
|----|--|---|--|
| 1 | <p>Recibo del documento en físico o en digital.</p> <p>La revisión en sede del Grupo de Gestión Contractual requiere para convenios de los documentos listados en el AX-GCO-11 Documentos para registro proveedor y gestión de acuerdos contractuales, con el fin de validar la información contenida en el clausulado del documento a revisar.</p> <p>El trámite se somete a reparto entre los Profesionales GCO, sino ha sido previamente asignado.</p> <p>Si el documento es recibido por correo electrónico se remite al Grupo Financiero para su revisión, y al supervisor o solicitante, con el fin de que aporten sus comentarios y/o sugerencias de ajuste al documento, en caso de tenerlos o su conformidad</p> | <p>Area solicitante Externo</p> <p>Coordinación GCO</p> | <p>Correo Electrónico</p> <p>AX-GCO-11</p> <p>FT-SCI-20 Ficha de propuestas de investigación</p> |
| 2 | <p>Revisión componentes jurídico,</p> <p>El profesional asignado, revisa la conformidad de acuerdo con los documentos del proceso y las normas jurídicas, recopila las observaciones o solicitudes de ajuste del Grupo Financiero y del supervisor, en caso de tenerlas.</p> | <p>Profesional de apoyo Grupo Financiero Supervisor</p> | <p>Minuta del convenio Actas</p> |

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | RESPONSABLES | REGISTRO | |
|----|-----------------------------|-----|--|----------------------|--|
| | financiero técnico | y | En caso que se pacten garantías contractuales, solicita al intermediario de seguros la correspondiente cotización. Este trámite se adelanta de conformidad con el PR-GCO-6 Adquisición de Pólizas y reclamación por siniestros. | Auxiliar GCO | |
| 3 | Remisión documento | del | Una vez finalizada las revisiones de los tres componentes, el profesional de apoyo envía el documento a su productor, ya sea firmado por el autorizado en Invemar, o en versión ajustes, para su evaluación e incorporación. | Profesional de apoyo | Minuta del convenio Actas Correo electrónico |
| 4 | Validación ajustes | de | Recibido el documento, nuevamente es revisado por las tres áreas para que validen los ajustes aplicados al documento y al ser aprobado se envía el documento a su productor, firmado por el autorizado en Invemar | Profesional de apoyo | Minuta del convenio Actas Correo electrónico |

En los casos en que no se determine de manera expresa la designación del supervisor de INVEMAR en la minuta, la designación se comunicará mediante correo electrónico a las partes, de conformidad con la información del área solicitante.

13.8. Convenios Académicos.-

La vinculación de estudiantes está definida en el **PR-CAI-1 Procedimiento para la vinculación de estudiantes, ingreso de visitantes y visitas académicas.** La vinculación de Tesistas tipo 1 se hará de acuerdo con las actividades que a continuación se describen.

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | RESPONSABLES | REGISTRO |
|----|--|---|---|---|
| 1 | Solicitud de elaboración, reparto y revisión pre-contractual. | Recibo de solicitud y documentación soporte, previamente validado su contenido por la Coordinación Académica, de acuerdo con el PR-CAI 01. La solicitud se somete a reparto entre los Profesionales GCO. En caso de faltantes documentales, se insertan los comentarios en <i>Laserfiche</i> para la respectiva subsanación, y/o devolución de la solicitud. | Coordinación Académica Coordinación GCO Profesional GCO | Laserfiche |
| 2 | Elaboración, aprobación del supervisor y CAI, y firma por INVEMAR. | El profesional asignado valida la documentación en <i>Laserfiche</i> y elabora la minuta del convenio, la cual será revisada por la Coordinación de GCO, Coordinación CAI y aprobada por el supervisor. En caso que el supervisor o CAI sugiera cambios a la minuta, la devolverá al profesional(es) asignado, para el ajuste correspondiente y revisión de la Coordinación del Grupo (cuando aplique). Si la minuta está acorde, es remitida para firma de acuerdo con atribuciones establecidas en el numeral 2. El proceso contractual, partícipes y roles. | Coordinación GCO Profesionales GCO Coordinación Académica Supervisor Subdirector de Coordinación de Investigaciones - SCI | <i>Laserfiche</i> Minuta de Convenio |
| 3 | Asignación de número y fecha, remisión para firma por estudiante y solicitud de FCE | Se numera y fecha para control de INVEMAR, y se remite al estudiante para revisión y firma ¹¹ . Se solicita el FCE mediante correo electrónico al Área de Contabilidad, adjuntando la minuta contractual firmada, fechada y numerada. | Auxiliar GCO Área de Contabilidad | FCE |
| 4 | Verificación requisitos de perfeccionamiento | Aprobación de garantía: En el evento que se pacte póliza de cumplimiento, el estudiante debe remitirla dentro del plazo indicado en la minuta del convenio. El profesional asignado realiza la revisión, para aprobación por la Coordinación GCO. Una vez aprobada la garantía por la Coordinación GCO, el profesional asignado procede a informar por correo electrónico a CAI y al estudiante la legalización del convenio y se entrega lo actuado a CAI para que continúe con los trámites de ejecución, solicitud de afiliación de ARL (cuando aplique) y control de pagos. | Profesional(es) Coordinación GCO Supervisor Auxiliar GCO Coordinador CAI | Correo Electrónico Garantía Aprobada |
| 5 | Solicitud de modificaciones | De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 7. Modificación Acuerdos Contractuales. | Supervisor Coordinación CAI Profesional apoyo GCO | Laserfiche |

¹¹ En virtud de la Política Cero Papel se elaborará la minuta contractual en digital, que firmará INVEMAR y que será enviado al estudiante a través del correo electrónico, quien lo devolverá firmado por ese mismo medio, en archivo PDF totalmente legible.

ANEXOS:

Instrumentos transversales

- FT-GCO-16 Inscripción de proveedores.
- FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores.

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Planeación

- Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- AX-GCO-11 Documentos para inscripción de proveedores y tramite de acuerdos contractuales
- FT-GCO-15 Análisis Previo a la Contratación.
- CDP (Contratación proyectos del Sistema General de Regalías – SGR)

Selección

- AX-GCO-21 Modelo Invitación Privada.
- FT-COP-2 Solicitud de Cotización.
- RE-GCO-66 Modelo de términos de selección por convocatoria.
- RE-GCO-2 Acta de revisión y subsanación documental.
- RE-GCO-72 Acta habilitación jurídica.
- FT-GCO-13 Solicitud de acuerdos contractuales.
- RE-GCO-58 Acta de selección por comparación de ofertas.
- RE-GCO-3 Declaración de Conflicto o no Conflicto De Intereses

ETAPA CONTRACTUAL

Contractual

- FT-GCO-13 Solicitud de acuerdos contractuales.
- FT-GCO-14 Solicitud acuerdos interinstitucionales.
- Certificado de Contrapartida.
- AFC – FCE.
- AX-GCO-16 Acta de inicio.
- FT-GCO-2 Hoja de ruta acuerdos contractuales.

Ejecución

- FT-GCO-11 Solicitud Cambio de Supervisor.
- FT-GCO-17 Informe de Supervisión.
- AX-GCO-18 Modelo Solicitud de modificación de acuerdos contractuales.
- RE-GCO-63 Acta de Suspensión.
- RE-GCO-1 Acta de Reinicio.
- FT-GCO-10 Modificación hoja de ruta acuerdos contractuales.

ETAPA POST- CONTRACTUAL

- FT-GCO-1 Evaluación, reevaluación y seguimiento al desempeño de proveedores y contratistas.
- AX-GCO-19 Acta de Finalización y de Recibo a Satisfacción.
- RE-GCO-1 Acta cumplimiento condiciones u obligaciones de ejecución posteriores a la liquidación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PR-GCO-5 Servicios Mínima Cuantía.
- PR-COP-1 Adquisición de Bienes.
- PR-CAI-1 Procedimiento para la vinculación de estudiantes, ingreso de visitantes y visitas académicas.
- RE-CAI-1 Reglamento interno para los estudiantes vinculados a INVEMAR.
- CR-PLA-7 Caracterización Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
- GI-TAL-9 Guía Integridad y Conflicto de Intereses de INVEMAR
- PR-GCO-6 Adquisición de Pólizas y reclamación por siniestros.
- FT-GCO-9 Adquisición de Pólizas

VIGENCIA: Se establece un periodo de transición hasta el 30 de octubre de 2022 para desarrollar las fases de implementación de las modificaciones aplicadas al documento. Los procesos contractuales suscritos al 31 de agosto de 2022, continuaran bajo los lineamientos de la versión 9 de la GI-GCO-1, conforme lo dispuesto en el memorando GCO-14-22 del 11 de agosto de 2022.