



GUÍA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL



Contenido

PARTE CONCEPTUAL

1	LINEAMIENTOS GENEREALES	3
1.1.	Naturaleza jurídica de INVEMAR y ubicación en la estructura del estado. -.....	3
1.2.	Régimen especial de contratación. -	3
1.3.	Obligaciones frente del Sistema de Compra Pública.-	3
1.4.	Alcance. -	3
2.	EL PROCESO CONTRACTUAL Y SUS PARTICIPES	4
2.1.	Ordenador de Gasto.-	5
2.2.	Comité Evaluador.-.....	5
2.3.	Supervisor.-.....	5
2.4.	Grupo de Gestión Contractual.-	5
2.5.	Grupo Talento Humano.-.....	6
2.6.	Grupo Financiero.-.....	6
2.7.	Coordinación Académica.-.....	7
2.8.	Comité de Contratación.-.....	7
3.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.....	7
4.	SUPERVISIÓN	8
4.1.	Funciones del supervisor.-	8
4.2.	Calidad para ejercer la supervisión.-	10
4.3.	Designación y aceptación.-	10
4.4.	Ausencia temporal o definitiva.-	10
4.5.	Informes de supervisión.-	11
4.6.	Seguimiento a la supervisión.-.....	11
4.7.	Interventoría.-.....	11
4.8.	Responsabilidades del supervisor.-	11
5.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	12
5.1.	Selección por Convocatoria.-	12
5.2.	Selección por comparación de ofertas con invitación privada.-	13
5.3.	Selección por Contratación Directa.-.....	14
6.	MODIFICACIÓN A LOS ACUERDOS CONTRACTUALES.....	15
6.1.	Adición, prórroga u otrosí.-.....	15
6.2.	Fe de erratas.-	16



6.3.	Suspensión.-	16
6.4.	Reinicio.-	16
6.5.	Anulación.-	16
7.	FORMAS DE PAGO	16
7.1.	Pagos parciales.-	17
7.2.	Anticipo.-	17
7.3.	Pago anticipado.-	17
7.4.	Carta de crédito.-	17
8.	GARANTÍAS CONTRACTUALES	17
9.	FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN	19
9.1.	Formas de terminación.-	19
9.2.	Acta de finalización y/o Recibo a Satisfacción.-	20
9.3.	Termino para suscripción.-	20
9.4.	Garantía de la correcta ejecución contractual.-	20
10.	RE-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	20
11.	MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	21
12.	APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005	21
P A R T E P R O C E D I M E N T A L		22
13.1.	Inscripción de proveedores en el Listado Maestro de Proveedores – LMP	22
13.2.	Etapas precontractual.-	22
13.3.	Etapas Contractual.-	23
13.4.	Etapas Post-contractual.-	25
13.5.	Elaboración de acuerdos marco y otras tipologías contractuales.-	25
13.6.	Elaboración de convenios marco y específicos.-	26
13.7.	Revisión de documentos generados por terceros.-	27
13.8.	Convenios Académicos.-	28
ANEXOS:		29
14.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	30
15.	GLOSARIO	31



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 la Ley 489 de 1998 artículo 68 parágrafo tercero.

1.2. Régimen especial de contratación.-

El régimen jurídico de la contratación del Instituto se genera en el artículo 1º del Decreto 1276 de 1994, en que se 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.

1.3. Obligaciones frente del Sistema de Compra Pública.-

En virtud del régimen especial de contratación del Instituto, se cumple con esta obligación siempre y cuando el proceso contractual, ejecute o tenga como fuente de financiación recursos públicos, sin importar su proporción, a través del módulo “Régimen Especial”, de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente y la presente Guía.

El **FT-GCO-15 Análisis Previo y matriz de riesgos**, será publicado en SECOP para procesos de selección como uno de los documentos del proceso contractual.

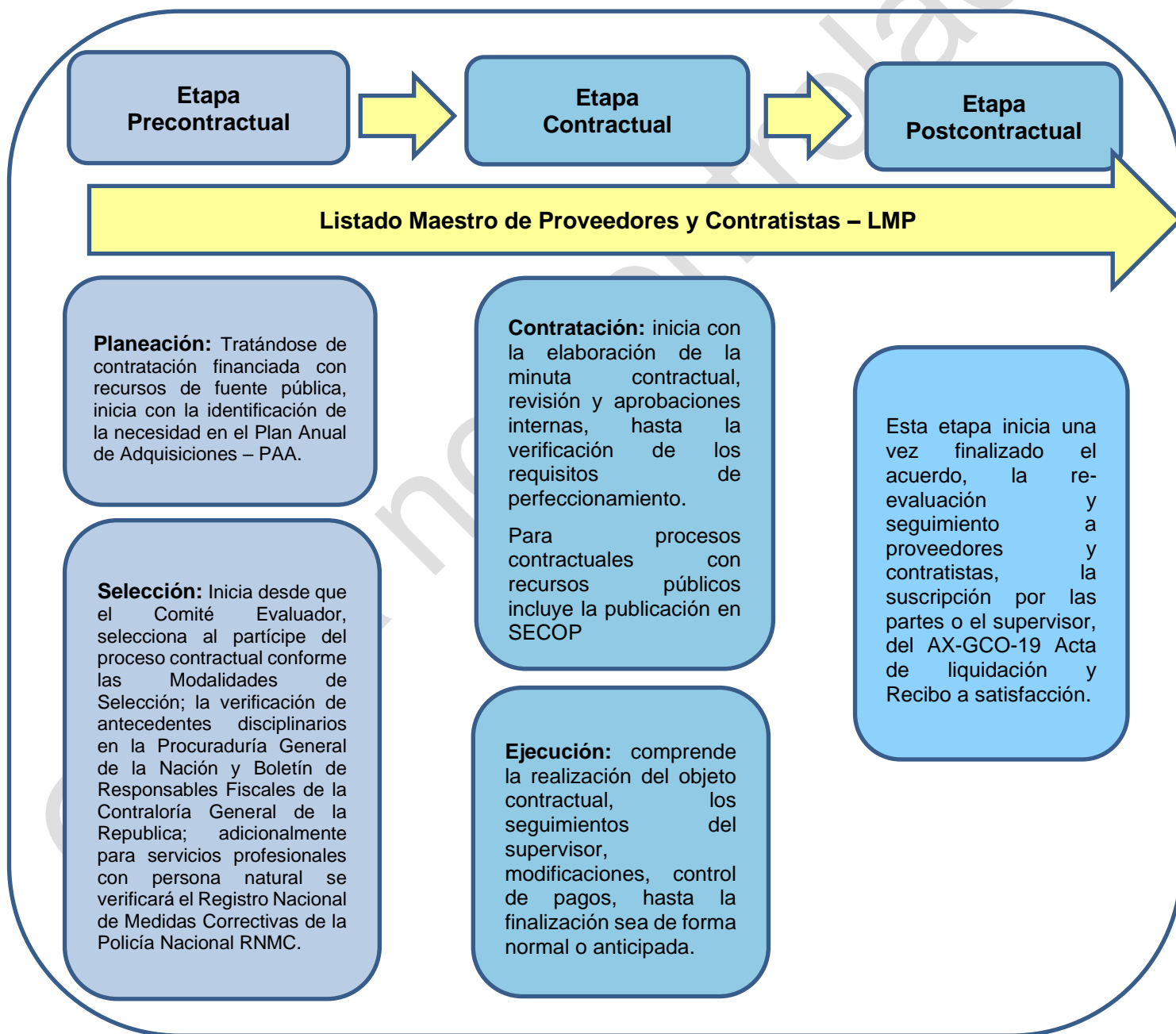
1.4. Alcance.-

El presente documento regula de forma general la gestión contractual del 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*”¹, dando a conocer a demás partícipes del proceso contractual los flujos y documentos de cada etapa, las 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**.

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente

2. EL PROCESO CONTRACTUAL Y SUS PARTICIPES

El proceso contractual está compuesto por tres etapas: precontractual, contractual y postcontractual, en las cuales el Grupo de Gestión Contractual, como área de apoyo, contribuye desde su conocimiento, a las áreas misionales, estratégica y de apoyo, para que realicen la gestión del contrato 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 su efectividad. El proceso cuenta con un Instrumento transversal a todas las etapas denominado **FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas**, y 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**, y su permanencia dependerá del cumplimiento de los lineamientos del numeral 10 Re-evaluación y seguimiento a proveedores y contratistas.





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 INVEMAR².

- 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, y las pólizas que legalizan los acuerdos contractuales en los cuales INVEMAR funge como Contratante.

2.2. Comité Evaluador.-

Grupo de trabajadores integrado para evaluar y seleccionar a participantes de procesos contractuales de selección. El Comité se integra como mínimo y de forma obligatoria por el Administrador del gasto y el Evaluador Técnico/supervisor.

- **Administrador de gasto:** Trabajadores que en virtud de su cargo, se delegan como responsables de operaciones que afecten el presupuesto³.
- **Evaluador Técnico:** Trabajador responsable de estudiar e identificar en la etapa de planeación los requerimientos necesarios para la adquisición de un bien y/o servicio, y de la información diligenciada en el **FT-GCO-15 Análisis Previo y Matriz de Riesgos**. Este integrante debe fungir como supervisor en el acuerdo contractual a suscribir.

2.3. Supervisor.-

Trabajador encargado de la vigilancia y seguimiento técnico, financiero y administrativo 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.

2.4. Grupo de Gestión Contractual.-

- Elaborar la matriz general de riesgos del proceso contractual.
- Revisar, por intermedio del profesional de apoyo y 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

² Tomado de la GI-CTA-1 Guía de Presupuesto

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

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.

- Compilar el **Plan Anual de Adquisiciones**, de acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes áreas del Instituto y publicar su versión inicial y sus actualizaciones, por intermedio de la Jefatura del Área de Compras
- Recepcionar la documentación necesaria para instrumentar los respectivos procesos de contratación.
- Hacer los requerimientos a las áreas responsables y prestar asesoría jurídica, cuando resulte necesario para el desarrollo del correspondiente proceso de contratación o la ejecución de un acuerdo contractual.
- 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.
- Realizar el registro oportuno de los documentos del proceso contractual en la plataforma del SECOP.
- Certificar a petición, la suscripción de acuerdos contractuales.

2.5. 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 igual o superior a treinta (30) días. 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. 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.
- Elabora los Certificados de contrapartida previa solicitud de los grupos internos del Instituto. ⁴.
- Revisa y aprueba el contenido de las actas de finalización y liquidación (componente financiero) según lo dispuesto en el **numeral 9 Finalización y Liquidación**.
- Como contratante, verifica que los proveedores/contratistas anexas a las facturas el soporte de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

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, de selección, contractual, de ejecución o post-contractual.

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.

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.

Registro: De cada Comité se levantará un acta para la firma de los asistentes, la cual reposará en el AZ dispuesta 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.

3.2. Creación, compilación y publicación.-

⁴ Ver GI-CTA-1 Guía de Presupuesto

La elaboración del PAA se encuentra a cargo de los trabajadores que en el Instituto se denominan Administrador de Gasto. La compilación y publicación inicial está a cargo del Jefe de Compras.

La publicación inicial se realiza en la página web de INVEMAR y en la plataforma SECOP, antes del 31 de enero de cada año, previa remisión por correo electrónico del Administrador(es) del Gasto en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

3.3. Actualizaciones.- Se contemplan dos tipos de actualizaciones:

- **Ordinaria:** Previo requerimiento del Administrador(es) del Gasto, por correo electrónico en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, donde se evidencie la información a actualizar; y se realiza:
 - Por lo menos una vez durante la vigencia, en el mes de julio;
 - Cada dos (2) meses posteriores a la publicación inicial, es decir, finales de marzo, mayo, septiembre y noviembre.
- **Extraordinaria:** Es la actualización requerida por fuera de los tiempos para la actualización ordinaria; y se contempla:
 - Por aplazamiento al presupuesto, modificaciones a plan de acción o proyectos de inversión, inclusión de nuevos proyectos de fuente pública, entre otros. En estos casos, el Administrador de Gasto debe remitir memorando al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, indicando la justa causa de la actualización con base en los anteriores criterios, y adjuntando formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Por modificación, eliminación, reducción o adición de las necesidades, identificadas en la etapa de planeación por parte de los Administradores de Gasto, en este caso, se deberá remitir memorando al Director General, indicando la justificación del caso, y formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

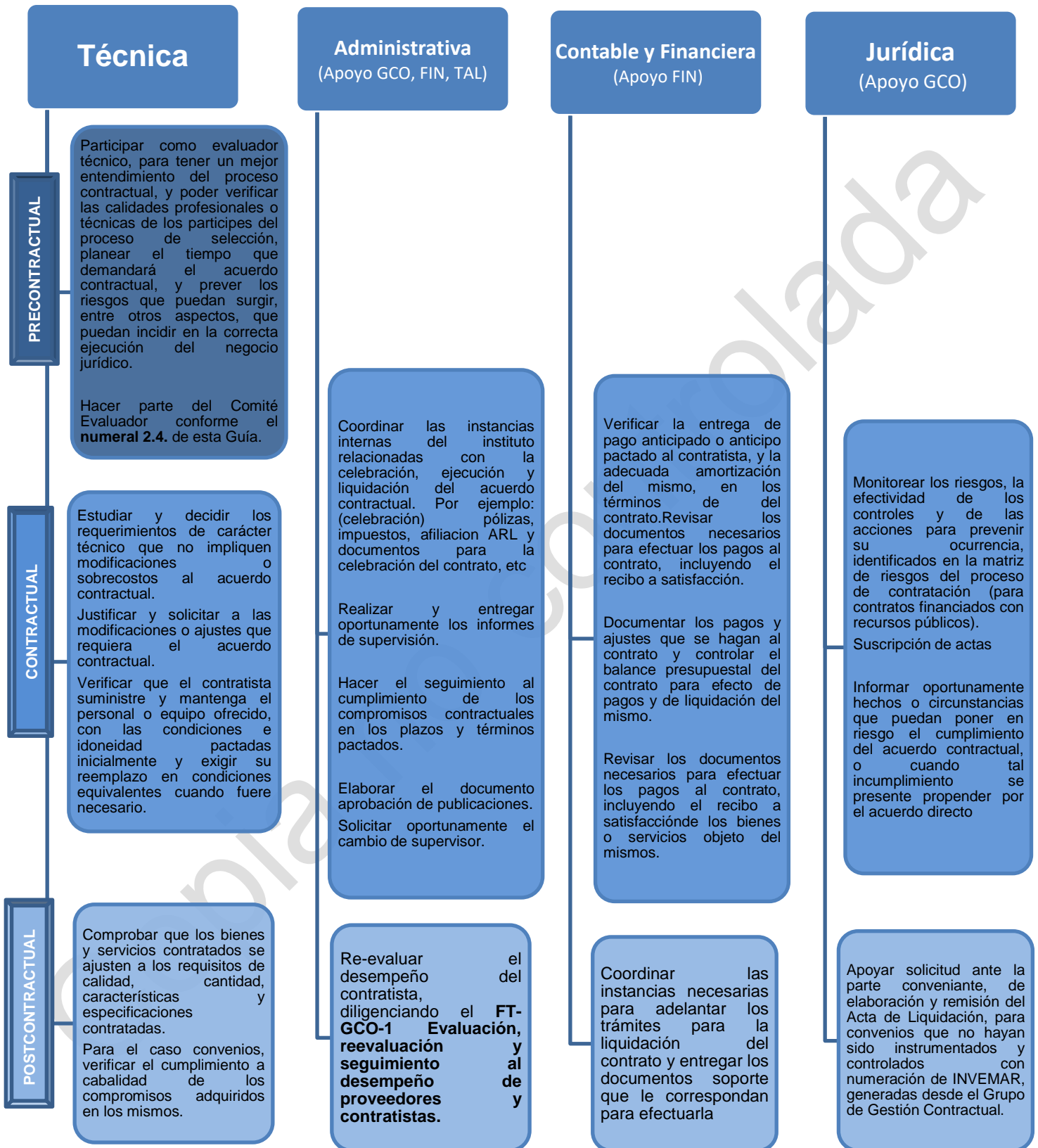
4. SUPERVISIÓN⁵

Es la actividad por medio de la cual el Instituto encarga a uno de sus trabajadores 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 post-contractual.

4.1. Funciones del supervisor.-

⁵ 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.



4.2. 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.

4.3. Designación y aceptación.-

De conformidad con el **numeral 4.6.** de esta Guía, 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 que 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**.

Las actividades de seguimiento correspondientes a estudiantes se enmarcan dentro del **PR-CAI-1 Procedimiento para la vinculación de estudiantes, ingresos de visitantes y visitas académicas**.

Cuando en un convenio de cooperación científica o de servicios, no se establezca expresamente la designación del supervisor, ésta se realizará de acuerdo con la información indicada en el formato de solicitud del convenio y se comunicará por medio de correo electrónico desde el Grupo de Gestión Contractual.

4.4. 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 Ley María
- 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 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.

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.

4.5. 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** este debe ser entregado en físico en GCO (diligenciado y firmado) para reposar en el respectivo expediente contractual; para rendirlo se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Informes mensuales: Aplicable para acuerdos contractuales de *tracto sucesivo*. Por ejemplo: suministros periódicos, obra, etc.
- Por cambio definitivo del supervisor: aplicable para todos los tipos acuerdos contractuales (incluyendo convenios), el supervisor titular elaborará un informe de supervisión, en el que detallará el estado de la ejecución del acuerdo contractual.

Excepciones:

- Acuerdos con duración inferior a un (1) mes.
- Solicitudes de servicios de mínima cuantía (solo por cambio definitivo de supervisor).
- Acuerdos con ejecución instantánea. Por ejemplo: compraventa.
- 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.

4.6. 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 ordenador del gasto que ha solicitado la contratación, quienes deberán efectuar seguimiento a las labores de supervisión de los acuerdos contractuales que ha gestionado.

4.7. 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.

4.8. 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. 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**.

5.1. Selección por Convocatoria.-

Se acudirá a esta modalidad de forma obligatoria: cuando el valor estimado para el 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 **AX-GCO-20 Modelo de términos de selección por convocatoria**, y remitidos por correo electrónico 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 solo se publicará en la plataforma 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 mediante acta de 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.

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

Esta selección se realiza mediante la remisión (en físico o 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**.

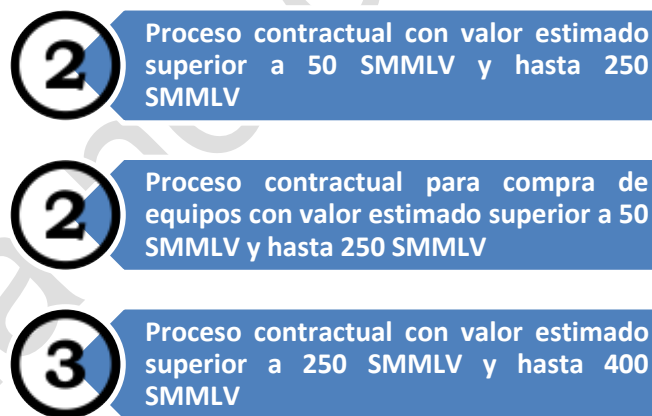
Se recomiendan como buenas prácticas al área solicitante:

- Utilizar el **AX-GCO-21 Invitación Privada** en que se determinan las bases para que los interesados presenten la respectiva oferta, o, dado el caso, se celebre el respectivo contrato o se suscriba la Aceptación de Oferta.
- Evaluar los criterios de selección utilizando el **RE-GCO-58 Acta de Selección**.

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:



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 y matriz de riesgos** 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 recepcionadas por el Grupo de Gestión Contractual, ya sea por el profesional a cargo 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.

5.3. Selección por Contratación Directa.-

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

Se acudirá a esta selección en los siguientes casos:

- Solicitud de Servicios Mínima Cuantía.
- Valor estimado inferior a 50 SMMLV.
- Prestación de servicios profesionales o consultorías, en este caso la selección se hará teniendo en cuenta las calidades de la persona natural o jurídica a realizar el objeto contractual, como son la idoneidad, y experiencia.
- 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 distribución exclusiva (allegar certificación de proveedor único o de distribución exclusiva) 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 por escrito 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, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- 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 solicitud de cotizaciones o de invitación.

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.

Esta modalidad es facultativa, es decir, pese a que se puede seleccionar mediante esta modalidad, se puede seleccionar mediante convocatoria o por comparación de ofertas por invitación privada.

5.4. 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, en tratándose de procesos contractuales con cargo a recursos públicos adelantados por el área de Compras.

6. MODIFICACIÓN A LOS ACUERDOS CONTRACTUALES

6.1. 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, 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 8. Garantías Contractuales.**

De oficio por Grupo de Gestión Contractual.

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.

6.2. 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.

6.3. Suspensión.-

Los acuerdos contractuales podrán suspenderse temporalmente, mediante la suscripción por mutuo acuerdo de una Acta de Suspensión, previa solicitud por escrito (correo electrónico/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.

6.4. 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 (correo electrónico/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 la plataforma SECOP dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del documento.

6.5. Anulación.-

Si luego de perfeccionado un acuerdo contractual, se requiere su anulación, el supervisor la solicitará mediante memorando, 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.

7. 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:



7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

8. 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:

8.1. 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%.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Seriedad de la oferta.-

Protege al receptor de una propuesta contra el riesgo de incumplimiento por parte del proponente, de las obligaciones establecidas dentro de la licitación o concurso que da origen a la propuesta, especialmente las de no retirar la oferta, ampliar la vigencia de esta póliza, suscribir el contrato, y otorgar 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%.

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.

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 en original, 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.

9. FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

9.1. 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.

9.2. 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.

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.

9.3. 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 la plataforma SECOP dentro de 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.

9.4. 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.

10. 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”, “Deficiente” e “Inactivo”.

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
Inactivo	No ha sido objeto de re-evaluación	Gris

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.

11. 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 si 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.

12. 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” emitirá las condiciones generales de aplicación mediante directiva.



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 en <i>Laserfishe</i> el FT-GCO-16 Formato de inscripción de proveedores y aporta la documentación según el AX-GCO-11 Documentos para tramites de acuerdos contractuales .	Interesado	FT-GCO-16 Laserfishe
Revisión de la documentación aportada	La documentación será revisada por el Profesional(es) asignado por reparto en el Grupo de Gestión Contractual, y en caso de inconsistencias <i>Laserfishe</i> informa al proveedor el ajuste correspondiente	Profesionales Apoyo GCO (Reparto)	Laserfishe 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 tramites de acuerdos contractuales , <i>Laserfishe</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>Laserfishe</i> comunica al interesado el registro exitoso en el FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas– LMP .		

13.2. Etapa precontractual.-

Como buenas prácticas en la sub-etapa de Planeación, las siguientes:

- Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras del Instituto, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- El área donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar previamente la correspondiente verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y hacer referencia a ella en el Análisis Previo.
- Tener en cuenta los tiempos establecidos para las actualizaciones ordinarias del Plan Anual de Adquisiciones.
- Consultar el **FT-GCO-4 Listado Maestro de Proveedores y Contratistas – LMP**.
- Remitir por correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual la documentación que soporta la selección, para revisión previa.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
PLANEACIÓN			
1	Elaboración de Análisis previo	Diligenciar y remitir por medio electrónico al Grupo de Gestión Contractual el FT-GCO-15 y matriz de riesgos (procesos de contratación financiados con recursos de fuente pública), para revisión del componente a su cargo.	Ver instrucciones del FT-GCO-15 FT-GCO-15 y matriz de riesgos
	Identificación necesidad de la contratación	Para procesos contractuales no financiada con recursos de fuente pública se desarrolla en la celda necesidad de la contratación en el FT-GCO-13 Solicitud de Contratación .	Solicitante del bien/servicio FT-GCO-13
SELECCIÓN			
2	Recopilación y recepción de ofertas y 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 del Documentos y correo electrónico Convocatoria Oferta Invitación Privada RE-GCO-58 Acta de selección
3	Solicitud de Contratación	Diligenciar y remitir por medio electrónico al Grupo de Gestión Contractual:	Solicitante del bien/servicio del Participante del proceso de selección
		<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 esta NO está firmada por el oferente. - Si el servicio es profesional, adicionalmente el oferente debe aportar certificados actualizados de afiliación a salud, pensión y ARL. 	



		- Plan de inversión del anticipo, si el oferente solicita anticipo en la forma de pago, se debe considerar el numeral 7 Formas de pago . <i>Nota: En el proceso de revisión precontractual se podrán solicitar documentos adicionales dependiendo el tipo de contratación.</i>		
4	Recibo solicitud y verificación de antecedentes	Recibo solicitud FT-GCO-13 y su documentación soporte. Verificación en el Boletín de Responsables Fiscales de la CGR y Certificado de antecedentes disciplinarios de la PGN. (Personas Jurídicas se verifica con el NIT). Adicionalmente para personas naturales, se verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional RNMC. Evidenciada una inhabilidad no se continua con el trámite.	Auxiliar GCO	FT-GCO-13 Documentos soporte Certificado(s) de responsabilidad fiscal, y Antecedentes Disciplinarios y RNMC.
5	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. 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. 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. 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.	Profesionales de Apoyo GCO (Reparto) Coordinación GCO Auxiliar GCO	FT-GCO-13 FT-GCO-15 y documentos soporte del proceso.
		Trámite ante Migración Colombia: Cuando se trate de contratistas personas naturales extranjeras, se realizará el registro en la página de Migración Colombia.	Coordinación Académica	Registro migración Correo electrónico
6	Elaboración de soporte presupuestal	Verificar la disponibilidad de recursos y elaborar el AFC y remitir al Coordinador del Grupo Financiero para visto bueno a la solicitud. Remite a GCO la solicitud y AFC	Coordinación FIN	FT-GCO-13 y documentos soporte del proceso AFC

13.3. Etapa Contractual.-

En caso de firmarse el contrato electrónico por SECOP estas actividades se realizarán conforme la Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Régimen Especial de Colombia Compra Eficiente.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
CONTRATACIÓN			
7	Recibo para elaboración minuta 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). Una vez elaborada la remite a la Coordinación del Grupo y una vez validada, se envía al supervisor para su aprobación.	Profesional apoyo GCO asignado Coordinación GCO	FT-GCO-013 y documentos soporte del proceso AFC
8	Aprobación del supervisor y firma INVEMAR 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). 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 y sus partícipes de este documento	Supervisor Profesional apoyo GCO asignado Coordinación GCO Subdirector Administrativo Director General	Minuta Contractual
9	Revisión y 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. 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 .	Auxiliar GCO Contratista	Minuta Contractual



	firma por el Contratista⁶			
10	Asignación de número y fecha	Una vez firmado por el contratista, se numera y fecha en el registra en el Control de Asignaciones.	Auxiliar GCO	Control de Asignaciones
11	Publicación en SECOP	Registrar según plazo legal el Acuerdo Contractual en la plataforma SECOP.	Profesional apoyo GCO asignado	Plataforma SECOP
12	Solicitud de elaboración FCE, comunicación a supervisor y STA	Se envía correo electrónico al Área de Contabilidad, adjuntando minuta contractual firmada, fechada y enumerada, solicitando la elaboración del FCE. 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 GCO	Correo Electrónico FCE
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 realizara la revisión, para aprobación por la Coordinación GCO, y una vez aprobada procede a informar por correo electrónico la legalización del acuerdo al contratista y al supervisor. Si se pacta acta de inicio, el profesional asignado, diligencia el AX-GCO-16 Acta de Inicio⁷ y la remite para al supervisor y al contratista para que concerten la fecha de inicio y gestionen las firmas.	Profesional apoyo GCO asignado Coordinación GCO Supervisor	Póliza(s) Garantía Aprobada Correo Electrónico AX-GCO-16 Acta de inicio
		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
		Una vez suscrita el acta de inicio por la partes, se publicará en la plataforma SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción	Profesional apoyo GCO asignado	Acta de Inicio Plataforma SECOP
		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 deben estar disponibles en la carpeta compartida GCO-CTA-TAL. Una vez realizada la afiliación, la Jefatura VIN informará vía correo electrónico al contratista y profesional de apoyo GCO asignado.	Profesional apoyo GCO asignado Jefe VIN	Correo Electrónico Soporte Afiliación ARL AX-GCO-16 Acta de inicio Carpeta Compartida GCO-CTA
EJECUCIÓN				
14	Subcontratación	En caso que el contratista requiera subcontratar parcialmente los servicios ofrecidos, previo a la ejecución del acuerdo suscrito, debe solicitar por escrito la autorización de subcontratación, de conformidad con los lineamientos y documentos pactados en la minuta contractual.	Contratista Profesional apoyo GCO asignado Coordinación GCO	Solicitud de autorización de subcontratación y soportes
15	Solicitud de modificaciones	De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 6. modificación a los acuerdos contractuales del presente documento.	Supervisor Coordinación GCO Subdirector Administrativo Director General Profesional(es)	Documento de solicitud y sus anexos (si aplica) Minuta contractual

⁶ En virtud de la **Política Cero Papel** solo se imprimirá un ejemplar de la minuta contractual, que firmará INVEMAR y que será enviado al contratista a través del correo electrónico, quien lo devolverá firmado por ese mismo medio, en archivo PDF totalmente legible.

⁷ En virtud de la **Política Cero Papel** solo se imprimirá un ejemplar del acta.



	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.	Profesional apoyo GCO asignado Jefe VIN	Correo electrónico
--	---	---	--------------------

13.4. Etapa Post-contractual.-

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
ETAPA POST-CONTRACTUAL			
16	Re-evaluación	Diligenciamiento del FT-GCO-1 en <i>Laserfishe</i>	Evaluador Profesional(es) GCO
		De forma automática <i>Laserfishe</i> envía correo electrónico al proveedor/contratista informando el resultado obtenido, y actualiza el Listado Maestro de Proveedores y Contratistas.	Laserfishe
17	Elaboración, revisión y del Acta de finalización⁸	Se rige por los lineamientos del numeral 9 finalización y liquidación.	Profesional(es) GCO Grupo FIN Jefe VIN Supervisor Contratista
		El profesional de apoyo 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, 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. Firmada por las partes, el acta se archiva en la carpeta compartida entre GCO-CTA.	
18	Publicación en SECOP	Registrar según plazo legal en la plataforma SECOP, si el acuerdo es con cargo a recursos públicos, y se liquida o finaliza el proceso según aplique.	Profesional(es) GCO
19	Archivo	El acuerdo contractual y sus soportes jurídicos se archivan en Grupo de Gestión Contractual.	Auxiliar GCO

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 soportes documentales.	Solicitante
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
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
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).	Supervisor Profesional(es) GCO Coordinación GCO Director General

⁸ En virtud de la **Política Cero Papel** solo se imprimirá un ejemplar del acta, que firmará el supervisor de INVEMAR y que será enviado al contratista a través del correo electrónico, quien la devolverá firmada por ese mismo medio, en archivo PDF totalmente legible.



		Si la minuta está acorde, es remitida para firma de acuerdo con atribuciones establecidas en el numeral 2. El proceso contractual y sus partícipes de este documento		
5	Asignación número/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
6	Solicitud de modificaciones	De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 6 modificación a los acuerdos contractuales.	Supervisor Coordinación GCO Profesional(es) GCO Director General	Documento de solicitud y sus anexos (si aplica) Minuta contractual
7	Archivo	El acuerdo contractual junto con sus soportes se archiva en Grupo de Gestión Contractual.	Auxiliar GCO	Carpeta del Acuerdo

13.6. Elaboración de convenios marco y específicos.-

Actividades a desarrollar para instrumentar 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, 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 en digital 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 tramites 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 aprobada, 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. Si la minuta está acorde, es remitida para firma de acuerdo con atribuciones establecidas en el numeral 2. El proceso contractual y sus Partícipes.	Profesional(es) GCO Supervisor Partes convenientes Coordinación GCO Subdirector SCI Director General	Minuta
5	Asignación de número y fecha, remisión para firma por entidad conveniente(s),	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



	y elaboración FCE (cuando aplique)			FCE
6	Verificación de requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución	<p>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, para aprobación por la Coordinación GCO.</p> <p>Una vez aprobada por la Coordinación GCO, el profesional asignado procede a informar por correo electrónico la legalización del acuerdo.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional(es) Coordinación GCO Supervisor</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Garantía Aprobada</p> <p>Acta de inicio</p>
7	Control y autorización de pagos (cuando aplique)	<p>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.</p> <p>Estos formatos serán remitidos por correo electrónico al Grupo Financiero, y adicionalmente, estarán disponibles para consulta en la carpeta compartida entre GCO-CTA.</p>	<p>Auxiliar GCO Auxiliares CTA</p>	<p>FT-GCO-2 FT-GCO-10</p>
8	Solicitud de modificaciones	De ser necesarias se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 6 Modificación Acuerdos Contractuales.	<p>Supervisor Profesional apoyo GCO</p>	Memorando de solicitud
9	Finalizar y el Liquidar 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.	<p>Supervisor Grupo de Gestión Contractual</p>	Acta de Finalización y Liquidación
10	Archivo	El convenio y sus soportes jurídicos se archivan en Grupo de Gestión Contractual.	Auxiliar GCO	Carpeta del convenio

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.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
1	<p>Recibo, asignación por reparto, y envío a Grupo Financiero y supervisor</p>	<p>Recibo del documento en físico o en digital.</p>	<p>Correo Electrónico</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>Area solicitante Externo</p> <p>FT-GCO-14 Solicitud acuerdos interinstitucionales</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>Coordinación GCO</p> <p>AX-GCO-11</p> <p>FT-SCI-20 Ficha de propuestas de investigación</p>
2	<p>Revisión componentes jurídico, financiero y tecnico</p>	<p>El profesional asignado, revisa la conformidad de acuerdo con los documentos del proceso y las normas jurídicas.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional de apoyo</p> <p>Minuta del convenio</p>
		<p>El profesional asignado, recopila las observaciones de ajuste del Grupo Financiero y del supervisor en caso de tenerlas</p>	<p>Profesional de apoyo Grupo Financiero Supervisor</p> <p>Actas</p>
3	Remisión del documento	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.	<p>Profesional de apoyo</p> <p>Minuta del convenio</p> <p>Actas</p> <p>Correo electrónico</p>



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
4	Validación de ajustes 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 contenida en el **FT-GCO-14 Solicitud acuerdos interinstitucionales**.

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**. Para vinculación de Tesistas tipo 1 y 2. 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>Laserfishe</i> para la respectiva subsanación, y/o devolución de la solicitud.	Coordinación Académica Coordinación GCO Profesional GCO	Laserfishe
2	Elaboración, aprobación del supervisor y CAI, y firma por INVEMAR. Para Tesistas tipo 1 , el profesional asignado valida la documentación en <i>Laserfishe</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 y sus partícipes .	Coordinación GCO Profesionales GCO Coordinación Académica Supervisor Subdirector de Coordinación de Investigaciones - SCI	<i>Laserfishe</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 ⁹ . Para Tesistas tipo 1 , se solicita el FCE mediante correo electrónico al Área de Contabilidad, adjuntando la minuta contractual firmada, fechada y enumerada.	Auxiliar GCO Área de Contabilidad	FCE
4	Verificación de requisitos de perfeccionamiento Aprobación de garantía: En el evento que se pacte póliza de cumplimiento (Tesista tipo 1), 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 6 Modificación Acuerdos Contractuales .	Supervisor Coordinación CAI Profesional apoyo GCO	Laserfishe

⁹ En virtud de la Política Cero Papel solo se imprimirá un ejemplar de la minuta contractual, 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.
- Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Planeación

- AX-GCO-11 Documentos para trámite de acuerdos contractuales
- FT-GCO-15 Análisis Previo, matriz de riesgos, y Matriz General de Riesgos del proceso de contratación.

Selección

- AX-GCO-21 Modelo Invitación Privada.
- FT-COP-2 Solicitud de Cotización.
- AX-GCO-20 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.

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 de solicitud de modificación de acuerdos contractuales.
- RE-GCO-63 Acta de Suspensión.
- RE-GCO-64 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.



14. 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 Procedimiento para la vinculación de estudiantes y visitas académicas.
- RE-CAI-1 Reglamento interno para los estudiantes vinculados a INVEMAR.
- CR-PLA-7 Caracterización Proceso Gestión Administrativa y Financiera.

Copia no controlada

15. GLOSARIO

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor y el contratista en el cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual las partes acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del acuerdo contractual.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual las partes dan por terminada la suspensión del acuerdo contractual por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Si se constituyeron pólizas, el contratista se obliga a actualizar la vigencia de las mismas.

ADQUISICIONES EN ALMACENES GRANDES SUPERFICIES: Para comprar bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y acorde a los nuevos postulados del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). En estos casos se podrá hacer uso de los contratos/convenios/documentos proforma que utilice el proveedor.

ACUERDO MARCO (SIN CUANTÍA): Son aquellos que establecen pautas y condiciones que regirán la relación contractual entre el INVEMAR y los proveedores de bienes y/o servicios que hayan sido seleccionados mediante las modalidades de selección establecidas en el **numeral 5 Modalidades de Selección** del presente documento, y suscritos únicamente por el Director General o quien haga sus veces.

ADENDA: Documento donde se consignan las modificaciones, aclaraciones o cualquier tipo de precisión a los términos de condiciones de una convocatoria, con posterioridad a su publicación.

ANÁLISIS PREVIO A LA CONTRATACIÓN: Instrumento de planeación para contratación financiada con recursos de fuente pública, que permite identificar la necesidad del bien o servicio a contratar, objeto a contratar, presupuesto estimado, modalidad de contratación, criterios de selección y riesgos de contratación.

CERTIFICADO DE CONTRAPARTIDA: Documento a través del cual el INVEMAR y/o parte conveniente, refieren su compromiso para ejecutar recursos en efectivo y/o especie, en el marco de un convenio, la presentación de una propuesta o actividad institucional para financiación o en el desarrollo de una actividad o proyecto. No se requerirá para los convenios que no tengan afectación presupuestal, por ejemplo los convenios marco.

CONTRATO (SUPERIOR A 90 SMLLV): Pueden generarse de diversos tipos: suministro, compra, obra, servicios, consultoría, arriendo y/o derivados de acuerdos marco, que se entienden perfeccionados con la firma de las partes y el cumplimiento de los requisitos de legalización que se pacten en los mismos. Cuando se trate de servicios de apoyo logístico (alojamiento y/o alimentación, prestados directamente por operadores hoteleros - Hoteles o Restaurantes, la oferta/cotización y la minuta firmada por INVEMAR, constituyen el acuerdo contractual.

CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO: Regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991, los cuales tienen como finalidad financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas o de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común. Los acuerdos podrán materializarse mediante documentos denominados convenios, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

CONVENIO MARCO: Se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes en el sentido de aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo conjunto, sin llegar a comprometer por sí solo los recursos financieros, logísticos y humanos del Instituto y las actividades a desarrollar se efectuarán a través de la posterior suscripción de convenios derivados del mismo.

CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN: modalidad definida en el Decreto 393 de 1991, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, en virtud del cual la Nación y sus entidades descentralizadas, podrán celebrar con los particulares o con otras entidades públicas, sin que haya lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

CONVENIO ACADÉMICO: Documento suscrito entre dos partes (INVEMAR y estudiante/entidad) en el que se manifiesta la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común, de acuerdo con los lineamientos del PR-CAI-1 Procedimiento para la vinculación de estudiantes, ingreso de visitantes y visitas académicas.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Definidos por el Artículo 96 de la Ley 489, el cual establece: “Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, podrán asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

DECLARATORIA DESIERTA: El Grupo de Gestión Contractual, declarará desierta la selección mediante convocatoria, con la suscripción de un acta, que se publicará en la página web del Instituto, por los siguientes motivos: a) Falta de presentación de propuestas y b) No habilitación Jurídica de la(s) propuesta(s) recibida(s).

DECLARATORIA DE NO ADJUDICADA: Si con la evaluación de la(s) propuesta(s) habilitada(s) jurídicamente, el Comité evaluador considera que no cumple con los criterios técnicos para seleccionar, se declarará la no adjudicación, mediante la suscripción de un acta. En caso de selección por convocatoria el acta se publicará en la página web del Instituto en tratándose de recursos de origen no público y en la plataforma **SECOP** si se trata de recursos de origen público; en caso de selección por comparación de ofertas hará parte del proceso de selección.

MÍNIMA CUANTÍA (HASTA 5 SMMLV): Para la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales con las condiciones planteadas en el **PR-GCO-5 Servicios Mínima Cuantía**.

ORDEN DE COMPRA (HASTA 50 SMMLV): Para adquisición de bienes y elementos en general en el mercado local y nacional, emitidas a través del Sistema SUNOEE.

ORDEN (SUPERIOR A 5 SMMLV Y HASTA 90 SMMLV): Suministro, compraventa, servicios, consultoría, arriendo, derivadas de acuerdos marco, etc., las cuales se perfeccionan con la firma de las partes o por parte del INVEMAR. Cuando se trate de servicios de apoyo logístico (alojamiento y/o alimentación, o aquellos prestados directamente por operadores hoteleros- Hoteles o cadenas de restaurantes, la oferta/cotización y la minuta firmada por INVEMAR, constituyen el acuerdo contractual.

ORDEN DE COMPRA/SERVICIOS INTERNACIONAL: Para la adquisición de bienes y servicios fuera de Colombia, que se perfeccionan con el documento suscrito en INVEMAR por quien tenga la competencia para hacerlo según la cuantía. La oferta/cotización y este documento constituyen el acuerdo contractual. Para la elaboración de una orden de compra internacional – OCI, se tendrán en cuenta los lineamientos del **PR-COP-1 Adquisición de Bienes**.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA: Herramienta de planificación de los procesos de contratación financiada con recursos de fuente pública, que tiene como objetivo la planeación 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; así como todos aquellos que se definan para cada vigencia.

PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Documento que debe presentar el oferente que solicite anticipo, como forma de pago. En este documento el oferente debe precisar en que invertirá el porcentaje de anticipo solicitado, por ejemplo: Compra de materiales, alquiler de equipos, gastos de transporte, entre otros.

PRINCIPIO DE IGUALDAD: En virtud del principio de igualdad, el Instituto buscará que sus procesos de selección aseguren la participación de los interesados en las mismas situaciones de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas para cada proceso.

PRINCIPIO DE MORALIDAD: Todas las actuaciones del Instituto y la de sus trabajadores se desarrollarán con observancia de los intereses colectivos y en atención al cumplimiento de los fines que la Ley le ha otorgado al INVEMAR.

PRINCIPIO DE EFICACIA: En virtud del principio de eficacia, los procesos de contratación se sujetarán a las medidas previstas en la presente Guía, con el fin de que logren su objetivo, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Los procesos de contratación se adelantarán, teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, de valor y forma de ejecución del contrato.

PRINCIPIO DE CELERIDAD: Se impulsarán los procesos de contratación, de tal manera que se realicen con la brevedad posible y dentro de los plazos acordados.

PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD: En los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varias cotizaciones, propuestas y/o ofertas, éstas se analizarán teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de las mismas y las características objetivas de los oferentes.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: La información sobre la ejecución contractual pública del Instituto estará a disposición de la ciudadanía a través de su página web cuando se trate de procesos de contratación financiados con recursos de fuente no pública, en la plataforma



SECOP para procesos de contratación financiada con recursos de fuente pública, y en los medios que las autoridades competentes indiquen para tal fin. El Instituto publicará en su página web la información general de cada uno de los contratos que celebre, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional y demás normas que la reglamente, modifiquen o sustituyan.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: En virtud de este principio el INVEMAR responderá con diligencia y cuidado por el desarrollo de los procesos contractuales y también por sus omisiones y actuaciones que comprometan los recursos públicos.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: Con ocasión del principio de transparencia en el Instituto se propenderá por la oportunidad y el ofrecimiento de la información sobre las etapas de la contratación a los interesados, la ejecución contractual y la selección objetiva e imparcialidad en el marco de lo dispuesto en esta Guía.

PRINCIPIO DE LA BUENA FE: INVEMAR aplicará este principio íntegramente en su proceso de adquisición de bienes y servicios, en especial en análisis de los soportes y manifestaciones de las partes y/o intervinientes en las diferentes etapas del proceso, la selección de sus contratistas, las estipulaciones de los contratos y en la interpretación de las cláusulas contractuales.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por una Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082 de 2015.

RIESGO: Según el Decreto 1082 de 2015 el riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA: Estructura organizada creada por el Estado para tomar decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas bienes, obras y servicios.

SERVICIOS PROFESIONALES: Son aquellos relacionados con la misión institucional de INVEMAR, que son prestados por personas jurídicas y/o naturales en razón de su experiencia y formación académica (cualquier título otorgado por institución de Educación Superior: profesional, técnico profesional y tecnológico). Estos servicios son autorizados previamente por el Director General.

TERMINOS DE CONDICIONES: Es el documento donde se consignan los lineamientos generales para el ofrecimiento de la celebración de un futuro contrato mediante la modalidad de selección por convocatoria o comparación de ofertas por invitación privada.

Elaborado por:	Cargo:
Orieta Marcela Gómez Ortiz	Coordinador Gestión Contractual
Revisado por:	Cargo:
Sandra Rincón Cabal	Subdirector Administrativo
Aprobado por:	Cargo:
Francisco Armando Arias Isaza	Director General Invemar
Fecha de aprobación: (aplica para copias generadas por la Oficina de Planeación)	18/09/2020