

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 1 de 44		

PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido artículo 209 de la Constitución Política, las entidades estatales, desarrollan su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros, los cuales se encuentran íntimamente ligados a la actividad contractual de la administración como una manifestación del ejercicio de la función administrativa.

De esta manera, y como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en la normatividad vigente y mediante la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se debe contar con una guía de gestión y orientación para el desarrollo de la actividad, buscando que la adquisición de bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de los fines de la Agencia Nacional del Espectro – ANE – se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

En desarrollo de los mencionados postulados, y con el propósito de garantizar procesos transparentes, más eficientes y eficaces y bajo la premisa de la unidad de criterio en la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, se establece el presente Manual de Contratación, como marco general para todos los procesos contractuales que adelante la ANE, mediante la fijación de políticas y la descripción de procedimientos y criterios técnico-jurídicos.

En consecuencia, este Manual se constituye como un instrumento garante de los principios de la contratación de la administración pública y por ende, debe prevalecer su aplicación en los procesos contractuales que se surtan al interior de la entidad, toda vez que el mismo cuenta con una estructura de esquemas básicos que facilitan la labor de los partícipes de la ejecución contractual, identificando sus responsabilidades y garantizando una fuente de información única y actualizada.

Por último, y teniendo en cuenta que con la expedición del Decreto 1510 de 2014, el Gobierno Nacional, reglamentó el sistema de compras y contratación pública, es necesario para la ANE, ajustar sus procesos de contratación a la normatividad vigente, recogiendo los cambios adoptados en la mencionada norma.

INTRODUCCIÓN

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 2 de 44		

Este Manual se presenta como una herramienta necesaria para el cumplimiento de los fines estatales a cargo de la ANE, a través de la contratación pública.

Está conformado por cuatro capítulos, en los cuales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública, se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, resaltando los actores que intervienen en el desarrollo del mismo. En este sentido es importante destacar que solo con la acción coordinada y comprometida de todos los involucrados en la actividad contractual de la entidad, se logrará cumplir con las metas con la mayor racionalización y optimización de recursos.

En el primer capítulo se presenta la información general de la entidad, el objetivo de esta herramienta, haciendo alusión a los principios y normas que regulan el proceso contractual y la competencia para la celebración de contratos en la ANE; el segundo capítulo contiene una explicación de las etapas del proceso (precontractual, contractual y pos contractual); en el tercer capítulo se establecen, a través de anexos, los procedimientos para cada una de las modalidades de selección de contratistas, así como los pasos a seguir en cada caso y, el cuarto capítulo contiene algunos elementos generales sobre la vigilancia, seguimiento y control a la actividad contractual en la entidad.

Finalmente es preciso resaltar que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de la Agencia Nacional del Espectro, deberá ser el resultado de un diligente proceso de planeación, coordinación y ejecución de todas las actividades, tareas, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, todo ello enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1.1. *La Agencia Nacional del Espectro*

La Ley 1341 de 2009, modificada por el Decreto 4169 de 2011, creó la Agencia Nacional del Espectro (ANE), como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 3 de 44		

Comunicaciones, la cual tiene como objeto “*brindar soporte técnico para la gestión, planeación y ejercicio de la vigilancia y control del espectro radioeléctrico.*”.

1.2. Objetivo del Manual de Contratación

Facilitar el desarrollo de los procesos contractuales bajo la observancia de los principios constitucionales de la función administrativa, y los de transparencia, economía y responsabilidad, consagrados en la Constitución Política y las leyes.

Con el presente manual se busca dar claridad sobre los procedimientos internos para la adquisición de bienes, servicios y obra pública requeridos por la entidad, sobre la responsabilidad de todos los intervinientes en el proceso y en general, sobre todos los asuntos propios de la actividad contractual, desde su planeación hasta la culminación de las obligaciones surgidas con ocasión de los contratos suscritos.

1.3. Normatividad Aplicable a la Contratación de la ANE

La contratación de la Agencia Nacional del Espectro se rige por el estatuto general de contratación de la administración pública, esto es, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las reglamenten, adicionen o complementen, y en lo no previsto en ellas, por las leyes civiles y comerciales.

1.4. Principios que rigen la actividad contractual estatal

De acuerdo con lo establecido en la constitución política y en la mencionada Ley 80 de 1993, la gestión contractual se rige, entre otros, por los siguientes principios:

Igualdad: De acuerdo con este principio las reglas del proceso contractual deben establecerse procurando la libre concurrencia de los interesados. Por lo tanto, todos los proponentes deben ser evaluados bajo los mismos criterios, sometidos a las mismas cargas frente a la Administración y en igualdad de condiciones. Sin embargo, en algunos casos, consagrados en normas especiales, los pliegos de condiciones pueden contemplar reglas de discriminación positiva, basados en la equidad a efectos de garantizar por ejemplo, la participación de la industria nacional o la participación de personas en condiciones de incapacidad.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 4 de 44		

Eficacia, Eficiencia y Oportunidad: Traducidos en que el proceso contractual debe alcanzar y satisfacer plenamente las necesidades que han sido identificadas y establecidas por la entidad, con la menor inversión posible de recursos y tiempo y en el momento indicado.

Economía: Atado a los tres inmediatamente anteriores, establece un proceso contractual con los pasos y etapas estrictamente necesarios, sin establecer internamente trámites, requisitos y procedimientos que dilaten el proceso de contratación.

Publicidad: El principio de publicidad se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3, numeral 9 de la Ley 1437 de 2011, y ordena que *“las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código”*.

Transparencia: Garantiza no sólo la publicidad de los actos y documentos contractuales sino, el derecho de contradicción de que gozan los interesados en el proceso, a través del acceso a los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Responsabilidad: Postulado que recuerda la importancia de una correcta planeación de los procesos contractuales, toda vez que los intervinientes en ellos, son responsables del cumplimiento de los fines de la contratación y de vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Con base en lo anterior, los funcionarios y/o contratistas que intervengan en el trámite, planeación, celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal, están obligados a proteger los intereses de la entidad, de los proponentes, del contratista y de todas las terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo, quedando obligados a responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón o con ocasión de ellas.

Selección objetiva: De acuerdo con este principio la escogencia de los contratistas debe obedecer a criterios objetivos que garanticen la pluralidad de

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 5 de 44		

oferentes, a fin de poder seleccionar la oferta más favorable para cumplir los fines de la entidad.

Finalmente, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, en la contratación estatal se aplicarán a las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

1.5. Competencia y Delegación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la ley 80 de 1993, “*la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del Jefe o representante de la entidad*”, quien, en virtud del artículo 12 *Ibidem*, puede delegar esta competencia, total o parcialmente y de esta manera desconcentrar la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos contractuales, en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

De esta manera, el Director General de la Agencia Nacional del Espectro, mediante la Resolución No. 000538 del 8 de noviembre de 2011, delegó en el Subdirector de Soporte Institucional de la entidad, las siguientes funciones:

1. Ordenar el gasto conforme la ejecución del presupuesto anual de la Agencia Nacional del Espectro, con sujeción a las normas presupuestales que rigen la materia.
2. Adelantar los procesos contractuales que adelante la Agencia Nacional del Espectro y adjudicar los contratos correspondientes.
3. Suscribir los contratos de la Agencia Nacional del Espectro, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos.
4. Suscribir los convenios de la Agencia Nacional del Espectro, sin consideración a la naturaleza de los mismos, con o sin cuantía.
5. Celebrar, adicionar, modificar, ampliar o prorrogar los contratos o convenios de la Agencia Nacional del Espectro.
6. Ordenar mediante acto administrativo los gastos de funcionamiento e inversión que afecten el presupuesto de la Agencia Nacional del Espectro.
7. Imponer las sanciones legales o contractuales a que dé lugar el incumplimiento de los contratos estatales suscritos por la entidad.
8. Suscribir los actos de liquidación de los contratos y/o convenios celebrados por la Agencia Nacional del Espectro.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 6 de 44		

9. Ordenar la transferencia de dinero a las entidades que la Ley determine.
10. Ordenar el gasto y autorizar el pago de las nóminas, sueldos, primas, bonificaciones, subsidios y demás prestaciones de los empleados de la Agencia Nacional del Espectro.
11. Autorizar y ordenar el pago de las vacaciones del personal de la Agencia Nacional del Espectro de conformidad con las normas legales vigentes o de la compensación en dinero, si a ello hubiere lugar.

No obstante lo anterior, y sin importar si la delegación es parcial o total, el delegante, en nuestro caso el Director General de la ANE, conserva los deberes de control y vigilancia de la totalidad de la actividad contractual, así como la facultad de celebrar contratos y convenios cuando se requiera.

CAPÍTULO 2

DEL PROCESO CONTRACTUAL

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Agencia Nacional del Espectro – ANE debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Para acompañar el proceso contractual en todas sus etapas, la ANE, dentro de su estructura orgánica, ha establecido un Comité de Contratación, en respuesta a la necesidad brindar apoyo y asesoría en materia contractual, que sin menoscabo de los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad, posibiliten la aplicación de criterios de celeridad, eficacia, eficiencia, buena fe, igualdad, moralidad, imparcialidad, participación y publicidad, en las actuaciones contractuales de la entidad.

El proceso contractual comprende tres grandes etapas, a saber:

2.1. Etapa Precontractual

La etapa precontractual constituye la base fundamental del proceso de contratación, toda vez que en ella se determina o identifica la necesidad que lleva a la entidad a iniciar un proceso con miras a la adquisición de un bien, servicio u

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 <small>Agencia Nacional del Espectro</small>
Página 7 de 44		

obra; es una etapa sumamente importante, pues de la idónea definición de las necesidades de la entidad, de las formas de satisfacer dichas necesidades, y del impacto que generará su obtención, depende en gran medida el éxito de la contratación.

Así entonces, con la rigurosidad jurídica, logística y técnica adecuada, se deben dar los pasos preparatorios necesarios para iniciar toda contratación. La importancia y trascendencia de la etapa preparatoria, está consagrada en la normatividad que regula la contratación pública en Colombia, la cual exige que ésta se realice en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo, ni la modalidad de selección adoptada por la entidad.

En esta etapa es indispensable contar con la disponibilidad presupuestal; establecer la conveniencia del objeto a contratar y contar con las autorizaciones y aprobaciones requeridas; en la regulación se establecen dichos requisitos como *previos*, tanto para iniciar un proceso de selección, tales como, licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas y procesos de mínima cuantía, como para la suscripción de contratos, cuando se está en presencia de una de las causales de contratación directa.

De esta manera, la etapa precontractual se encuentra dividida en dos sub etapas. La de **planeación de la contratación**, la cual se desarrolla de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestal y la de **preparación del proceso contractual**, que implica entre otros aspectos, la estructuración, revisión y ajuste de los estudios previos, la elaboración del proyecto de pliego y pliegos de condiciones definitivos, así como la revisión y evaluación de las propuestas.

2.1.1. Planeación de la Contratación

Es la base y soporte fundamental del proceso de contratación y/o contrato, independientemente de la modalidad de selección o cuantía, la cual permite que los contratos se ajusten a las necesidades reales, convirtiéndolos en instrumentos efectivos para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Esta planeación comprende dos pasos: a. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. b. Elaboración del plan de contratación.

a. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 8 de 44		

Para efectos del presente documento se entiende por “Plan Anual de Adquisiciones”, el documento en el cual la entidad, luego de un estudio consciente de sus necesidades, establece los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de sus funciones, tanto las administrativas como las misionales, independientemente del rubro presupuestal que se afecte.

Para esto, durante el mes de noviembre de cada año, y de conformidad con el formato establecido para el efecto, cada una de las subdirecciones de la ANE, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, presentará el listado de los bienes, servicios y obras que se requieren contratar en la siguiente vigencia, para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Posteriormente, con base en la información reportada, la Subdirección de Soporte Institucional, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones que se presentará al Comité de Contratación, para su revisión y aprobación, durante el mes de diciembre de la respectiva vigencia.

Una vez aprobado por el Comité de Contratación de la entidad, dicho plan debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y debe actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado las veces que sean necesarias de conformidad con las necesidades de las Subdirecciones, previa aprobación del Comité de Contratación.

Para establecer si es necesario actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, el funcionario responsable debe verificar si, la Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos; la Entidad ha incrementado el número de empleados; la Entidad ha adquirido nuevas funciones; la Entidad planea cambiar la ubicación de su sede; la Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones.

b. Elaboración del Plan de Contratación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el Grupo de Contratación de la entidad, elaborará un Plan de Contratación, en el cual se establecerán las fechas para iniciar cada uno de los procesos, teniendo en cuenta las necesidades

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 9 de 44		

planteadas por cada una de las Subdirecciones, los plazos del proceso de selección y la capacidad operativa del Grupo.

Este documento será presentado por el Coordinador del Grupo de Contratación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, para aprobación del Comité de Contratación.

Las subdirecciones en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan de Contratación.

Nota: El Plan de Contratación podrá ser modificado por el Comité de Desarrollo Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de la subdirección solicitante.

2.1.2. Preparación del proceso contractual

a. Estudio del Sector

De acuerdo con la normatividad vigente, es necesario adelantar un estudio del sector relativo a los bienes, servicios u obras necesarios para satisfacer las necesidades de la entidad.

En este sentido, una vez identificada la necesidad por parte de la entidad, debe definirse el sector o mercado al cual pertenecen los productos que la satisfacen, y dentro de dicho sector realizar el análisis correspondiente, teniendo en cuenta los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgos, del bien, servicio u obra a contratar, garantizando que las condiciones en que se va a adelantar el proceso de contratación, cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que rigen la contratación estatal en nuestro país.

En conclusión, este estudio servirá de base para que, una vez identificada la necesidad de la entidad, se puedan establecer las reglas objetivas (requisitos habilitantes, factores de evaluación, presupuesto del proceso y análisis de riesgos) que deberán cumplir los oferentes para participar en el proceso, independientemente de la modalidad de selección que se adopte.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 10 de 44		

b. Estudios previos.

Con base en el Plan de Contratación establecido para la respectiva vigencia, y luego de verificar que el bien, servicio u obra se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, se debe proceder a la estructuración de los estudios y documentos previos que darán soporte al proceso de selección y que permitirán que los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Para estos efectos, el responsable de la contratación del área solicitante, deberá remitirse a los [formatos aprobados por la entidad](#).

Los estudios previos en los cuales se analicen la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estarán a cargo del Subdirector o Asesor o Coordinador del Área en donde se haya identificado la necesidad, quien los remitirá al Grupo de Contratación, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión y aprobación pertinente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección que pretenda la celebración de un contrato debe sustentar el origen de dicha pretensión, es decir, debe definir claramente la carencia a subsanar, o el requerimiento necesario y conveniente para la óptima prestación de sus servicios; identificada dicha necesidad, se procede a caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer, es decir, el servicio, bien u obra que es necesario para asegurar los objetivos y funciones de la misma y de la entidad.

Esta justificación de la necesidad debe acompañarse de la definición del objeto, plazo, valor, forma de pago y duración del contrato, obligaciones específicas del contratista, características técnicas del bien, servicio u obra pública, así como, mediante el apoyo del Grupo de Contratación, la propuesta de relación jurídica que se debe estructurar para establecer esa forma de satisfacer la necesidad detectada, es decir, la definición del tipo de contrato que se requiere, así como la modalidad de contratación apropiada y su justificación.

Aunado a lo anterior, de manera concomitante a los estudios previos, el Área que requiere la contratación debe adelantar un análisis del sector en el que se encuentran ubicados los bienes, servicios u obras, a efectos de verificar las condiciones de los posibles oferentes, y de acuerdo a ello identificar aspectos indispensables tales como los requisitos habilitantes de capacidad técnica,

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 11 de 44		

jurídica, financiera y organizacional que se pueden solicitar así como el presupuesto oficial que se va a destinar al proceso de selección.

Así mismo, buscando proteger a la ANE de los imprevistos que se puedan generar como consecuencia del proceso de selección y de la ejecución del futuro contrato, y a fin de prever los eventos que puedan derivar en situaciones con implicaciones económicas o perjudiciales para la entidad, el mencionado estudio del sector debe identificar los riesgos¹ con el fin de tipificarlos, estimarlos y asignarlos.

Para una mayor explicación, a continuación se señalan los elementos mínimos que deberán contener los estudios y documentos previos, para la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa independientemente de si la modalidad de selección a aplicar exige algunos aspectos adicionales:

1. **L**
a descripción de la necesidad que la ANE pretende satisfacer: Se trata aquí de sustentar las razones que justifican la celebración del contrato. El funcionario responsable de cada área deberá incluir todas las causas que llevan a la ANE a la celebración del respectivo contrato. La necesidad debe estar contemplada en el plan de compras y apuntar directa o indirectamente al cumplimiento de las funciones legalmente asignadas o que por simple lógica corresponden al funcionamiento de cualquier Entidad.

2. **E**
l objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar: En este punto se establecen los términos y condiciones esenciales del contrato, tales como, clase o tipo de contrato; objeto y especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y sus características generales y particulares; obligaciones de las partes, en especial del Contratista; presupuesto del Contrato; forma de pago; plazo de ejecución y lugar de ejecución entre otros.

El objeto debe incluir una descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad. En esta descripción se deben utilizar verbos que describan un objeto puntual, tan amplio o cerrado como la necesidad de la entidad lo amerite. Además el objeto debe ser lícito, física y jurídicamente posible, oportuno, coherente, estar articulado con el plan de compras y apuntar al cumplimiento de las funciones u obligaciones legales de la entidad.

¹Numeral 6, artículo 20, Decreto 1510 de 2013

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 12 de 44		

Así mismo, dentro de las especificaciones que incluye este numeral, se deben especificar temas como las características técnicas del bien, servicio u obra que se pretende contratar y las obligaciones específicas del contratista.

3. **L**
a modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección: Teniendo en cuenta el objeto, la cuantía o la clase de bienes o servicios a adquirir, la entidad debe escoger la modalidad de selección apropiada, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

Las modalidades previstas actualmente por el estatuto general de contratación son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, definidos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

4. **E**
l valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen: Como resultado del análisis realizado en el estudio del sector y los estudios previos deben contener los elementos necesarios para estimar con realismo y confiabilidad el valor del contrato.

Dentro de las variables que se deben verificar para estos efectos se encuentran las siguientes:

- **Cotizaciones:** El estudio de mercado debe efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos).

En caso de que se obtengan cotizaciones o valores en una moneda diferente al peso colombiano, se deberá establecer la tasa de cambio que aplicará para la conversión de dichos valores, a efectos de hacerlas comparables y poder proyectar el presupuesto oficial.

- **Histórico de contratos similares:** Para estos efectos se deben revisar los estudios de mercado realizados con anterioridad, las ofertas recibidas en procesos similares así como los contratos ejecutados que hayan versado en bienes, servicios u obras similares a la pretendida en años anteriores, tanto por la entidad como por otras entidades .

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 13 de 44		

- **Condiciones Comerciales:** Se debe verificar aspectos tales como forma de pago, tiempo de entrega, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse, la garantía en meses del producto ofrecido, y demás condiciones especiales, entre otros.

- **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

La forma de pago, debe corresponder en todos los casos a actividades o entregables del bien o servicio y en ningún caso a tiempo de prestación del servicio o tiempo de duración del proyecto.

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben velar porque las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y otras entidades. El estudio del sector se debe realizar adecuadamente con el fin de facilitar el seguimiento de la ejecución del contrato, el registro y clasificación de la información contable.

Con base en las especificaciones técnicas y el estudio de mercado efectuado, la subdirección que requiere el bien o servicio a contratar, a través de las personas encargadas para el efecto, solicitará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual deberá ser expedido por la Subdirección de Soporte Institucional de la entidad, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

El CDP es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso. La omisión de este requisito generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

Están facultados para solicitar la expedición de CDP's, el Director, los Subdirectores, los Asesores y los Coordinadores que requieren de la contratación.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, la subdirección que requiere la contratación, a través de las personas encargadas para el efecto, deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Subdirección

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 14 de 44		

de Soporte Institucional de la ANE, con el fin de que esta última trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante la Dirección del Presupuesto General de la Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. **L a justificación de los requisitos habilitantes y de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:**

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la ANE sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta y no otorgan puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Para efectos de determinar los requisitos habilitantes en los diferentes procesos que adelanta la ANE, se debe observar las recomendaciones impartidas por Colombia Compra Eficiente en su respectivo [manual](#).

Así mismo, y de acuerdo con la modalidad de selección adoptada, para establecer los factores de selección, se deben observar los criterios establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Dichos criterios deben estar justificados técnica y jurídicamente, pues no podrán determinarse al arbitrio o capricho de uno o varios funcionarios, sino que deben estar encaminados a valorar las propuestas de acuerdo con las necesidades de la entidad y acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

6. **E l soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:** Los riesgos involucrados en la contratación estatal son todos los eventos, tanto los que desencadenan incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o de

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 15 de 44		

seriedad de la oferta, y que llegan a afectar el proceso contractual, la ejecución del contrato y las obligaciones que le sobreviven a éste, así como también los que generan dificultades y sobrecostos de las prestaciones originales, por eventos que pueden ser determinados y medidos por la entidad y por el contratista.²

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la entidad hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la ANE examine en el pasado qué tropiezos o dificultades ha tenido en la ejecución de sus contratos.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el [Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo](#) en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

7. **E**
l análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso: El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que éstos deban cubrir y las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

8. **L**
a indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano: En los estudios previos se debe establecer si la contratación se

²El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. La ANE deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 <small>Agencia Nacional del Espectro</small>
Página 16 de 44		

encuentra cobijada por los acuerdos internacionales o tratados de libre comercio que vinculan al estado colombiano, para lo cual se debe verificar: a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas; b) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas de cada acuerdo; c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

9. P
 ara el caso particular de la contratación de bienes, servicios u obras por un valor inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía³ de la entidad (mínima cuantía), y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el área solicitante deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación; la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; las condiciones técnicas exigidas; el valor estimado del contrato y su justificación; el plazo de ejecución del contrato y, el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

De esta manera, una vez estructurado en el [formato](#) establecido para cada modalidad de contratación, el documento de estudios previos debe ser presentado por el encargado de la subdirección que requiere el bien servicio u obra, una vez han sido aprobados por el subdirector del área, para revisión del Comité de Contratación.

Una vez el Comité de Contratación haya realizado sus recomendaciones, los estudios previos se entienden definitivos y la entidad, a través del abogado del Grupo de Contratación, puede proceder a elaborar y publicar el borrador de pliegos. No obstante, los mismos pueden ser ajustados durante el transcurso del proceso, salvo que las modificaciones y/o ajustes impliquen cambios fundamentales a los elementos mínimos anteriormente señalados, caso en el cual deberá desistir del proceso e iniciar uno nuevo teniendo en cuenta los cambios formulados.

Finalmente, es preciso mencionar que las omisiones que se cometan en esta etapa se reflejarán en el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, generando hechos como la declaratoria de desierta del proceso de selección, la declaratoria de nulidad absoluta del contrato, la necesidad de ajustar el contrato a la realidad del bien o servicio prestado o el quebrantamiento de la ecuación contractual, entre otros.

³ El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 17 de 44		

En resumen, para una correcta estructuración de los estudios previos, se deben observar variables como:

- a) Conducencia, pertinencia y conveniencia del objeto contractual;
- b) Establecer claramente los ítems requeridos para satisfacer la necesidad de la entidad;
- c) Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos, si hay lugar a ellos;
- d) Determinar el impacto social ambiental, cuando a ello haya lugar;
- e) Consultar sobre los impuestos y demás gastos que conlleva la ejecución del futuro contrato;
- f) Estudios del sector y análisis del mercado;
- g) Elaboración del presupuesto;
- h) Selección de la forma de pago más conveniente para la entidad;
- i) Determinación y procedimiento de selección del contratista;
- j) Verificación de la existencia de apropiación presupuestal;
- k) Programación de la contratación, y
- l) Programación del desarrollo del contrato.

c. Proyecto de pliego de condiciones.

Es el documento que contiene las reglas básicas del proceso de selección del contratista y del posterior contrato estatal que se suscribirá.

Con base en los estudios previos revisados por el Comité de Contratación, será elaborado el proyecto o borrador de pliego de condiciones, conjuntamente entre el abogado encargado del Grupo de Contratación y el encargado de la subdirección solicitante, para lo cual se realizarán las reuniones que sean necesarias.

En la elaboración del proyecto de pliego de condiciones se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el cual entre otros aspectos, establece:

- a) Los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- b) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierto del proceso.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 18 de 44		

- c) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- d) No se incluirán condiciones ni exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- e) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la ANE.
- f) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

En el mismo sentido, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, además de los requisitos anteriormente señalados y sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada proceso en particular, el pliego de condiciones contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b) Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, cronograma, procedimientos, criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar, así como las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- c) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- e) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial, lo cual se analizará de acuerdo con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, a través del respectivo [Manual](#).
- f) La minuta del contrato con sus términos y condiciones.
- g) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato

El proyecto de minuta de contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 19 de 44		

El proyecto de pliego de condiciones, se publicará en el SECOP, de acuerdo con los términos de cada modalidad, para que los interesados lo estudien y realicen las observaciones que consideren pertinentes.

Las comunicaciones para establecer contacto con los proponentes dentro del proceso de contratación se realizarán por medio de la publicación de documentos en el SECOP y/o a través de comunicaciones suscritas por el comité evaluador de propuestas.

d. *Pliego de condiciones definitivo*

Una vez recibidas y estudiadas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad, por intermedio del abogado encargado del Grupo de Contratación y el encargado de la subdirección solicitante, analizará la viabilidad del proyecto y si es del caso, incluirá las modificaciones que considere en el pliego de condiciones definitivo, el cual acompañado del acto administrativo de apertura, marcará el inicio formal del proceso de selección.

El acto de apertura mediante un acto administrativo motivado de carácter general, tendrá lugar siempre que el proceso de selección se adelante bajo alguna de las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y contendrá lo siguiente:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

No obstante el carácter de definitivo del pliego de condiciones, la entidad podrá modificar su contenido a través de adendas, en las cuales se señalarán claramente los cambios del documento y se concederá, cuando sea necesario, el plazo pertinente para que los interesados puedan ajustar sus propuestas.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 20 de 44		

e. *Modificación de los pliegos de condiciones*

La entidad puede modificar los pliegos de condiciones de dos maneras y en dos momentos diferentes durante el proceso de selección, así: 1. Al momento de publicación de los Pliegos de Condiciones Definitivos, como consecuencia de las observaciones recibidas al borrador de pliegos de condiciones; y 2. A través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Así mismo, se pueden expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

En este punto es importante mencionar los límites a la potestad de las entidades al momento de expedir adendas, los cuales varían, dependiendo de la modalidad de contratación que se haya adoptado:

Licitación Pública, la expedición y publicación de adendas debe hacerse con mínimo tres (3) días de anticipación al día en que se tiene previsto el cierre del proceso;

Selección Abreviada, Concurso de méritos y Mínima Cuantía, la expedición y publicación de adendas debe hacerse a más tardar al día en que se tiene previsto el cierre del proceso;

Finalmente, las adendas deberán publicarse en los días hábiles (lunes a viernes sin incluir festivos), entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., y teniendo en cuenta la hora fijada para el cierre del proceso.

2.1.3. *Cierre del Proceso, Evaluación y Adjudicación*

De acuerdo con el cronograma del proceso de selección, en la fecha y hora prevista para el efecto, el abogado del Grupo de Contratación encargado del proceso, acompañado por el responsable de la contratación del área solicitante y en presencia de los terceros interesados que se encuentren presentes, levantarán el acta de cierre con las propuestas que hayan sido recibidas, , en la cual consignará los factores más relevantes de cada una de las propuestas tales como fecha y hora de recibo en la entidad de cada propuesta, número de sobres, folios

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 21 de 44		

del original, número de las garantías de seriedad que acompañen la oferta en caso de requerirse y valor de las ofertas.

Dicha acta deberá ser publicada en SECOP, para conocimiento de todos los interesados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Posteriormente, la entidad a través del comité asesor o evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto y previamente designado por el ordenador del gasto, deberá realizar la evaluación de las propuestas de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente por las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un número plural de personas.

El comité evaluador, el cual se encuentra sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Este Comité deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y, calificar las ofertas, de acuerdo con los documentos que la acompañan.

De esta manera, con posterioridad a la verificación de cada una de las ofertas, el Comité Evaluador podrá solicitar, en igualdad de condiciones a los oferentes que considere, las aclaraciones y/o correcciones que a su criterio sean pertinentes para la correcta comparación de las ofertas, ciñéndose a las reglas de subsanabilidad previstas en la normatividad vigente.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

2.2. Etapa Contractual

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 22 de 44		

Este subproceso comprende el perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de las garantías, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

2.2.1. Perfeccionamiento de Contrato

Los contratos estatales se perfeccionan cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleva por escrito.

Teniendo en cuenta lo anterior, una vez ha sido adjudicado el contrato, el abogado del Grupo de Contratación encargado del proceso deberá ajustar, con las características derivadas de la oferta ganadora, en los casos de selección objetiva, o con las de la propuesta del contratista, en los casos de contratación directa; la minuta del contrato, la cual ha sido previamente publicada con el pliego de condiciones, para que sea suscrita por las partes.

2.2.2. Requisitos para la Ejecución del Contrato

Para iniciar la ejecución de un contrato en la ANE se requiere de la aprobación de las garantías por parte de la entidad y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, entendiéndose por éstas últimas, como los CDP's expedidos de manera previa al inicio del proceso de selección o a la suscripción del contrato por vía directa y su correspondiente registro presupuestal de compromiso que es el documento que garantiza que los recursos destinados a la ejecución del respectivo contrato no sean desviados a otros fines, como se verá más adelante.

Así mismo, para la ejecución del contrato, se requiere la verificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

2.2.2.1. Registro presupuestal de compromiso

El registro presupuestal (RP), a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) mencionado anteriormente, y que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 23 de 44		

el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Para efectos de lo anterior, el abogado del Grupo de Contratación encargado del proceso, deberá observar el [procedimiento de operaciones presupuestales](#), a efectos de garantizar la expedición del correspondiente registro presupuestal de compromiso, por parte de la Subdirección de Soporte Institucional.

2.2.2.2. Aprobación de Garantías

Una vez legalizado el contrato, esto es suscrito por las partes y registrado presupuestalmente, el abogado del Grupo de Contratación encargado del proceso entregará una copia al contratista para que constituya las garantías en los términos del contrato y de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato las garantías de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, serán aprobadas por el ordenador del gasto, en el formato previamente diligenciado por el abogado del Grupo de Contratación encargado del proceso.

Por regla general, en todos los contratos que celebre la ANE, se exigirán garantías, salvo que, en los casos previstos en la normatividad vigente, la subdirección que solicitó la contratación justifique en el documento de estudios previos, la no necesidad de la misma.

2.2.2.3. El inicio a la ejecución del Contrato

Todos los contratos independientemente de la cuantía, objeto o clase tiene una fecha de iniciación.

De esta manera, es una obligación del supervisor o interventor, realizar un acta de inicio para todos los contratos con el fin de definir una fecha final, establecer la fecha de terminación, en los eventos en que el plazo sea incierto, y para incluir en ella, los temas que hayan quedado supeditados al inicio del contrato.

Las actas de inicio definen el estado de EJECUCIÓN en los contratos, es decir todos los contratos que se encuentren en estado de ejecución es porque ya cuentan con un acta de inicio definida.

2.2.2.4. El Seguimiento a la Ejecución del Contrato e Informes

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 24 de 44		

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En consecuencia, el ordenador del gasto, previa recomendación del Subdirector que solicito la contratación, deberá designar o contratar, a la persona que ejercerá la supervisión o interventoría del contrato, quien deberá vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

Dentro de las [obligaciones de los supervisores o interventores](#), se encuentra la de presentar informes mensuales o de períodos inferiores si el contrato lo contempla o el término de ejecución es inferior al mes, en los cuales se debe evidenciar el desarrollo de la ejecución del contrato documentando todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.

Dichos informes deberán ser remitidos, dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes o al finalizar el contrato si el término de ejecución es menor a un mes, a la Subdirección de Soporte Institucional, por intermedio de la oficina de Gestión Documental de la entidad.

Como ya se mencionó, la supervisión e interventoría contractual será expuesta con mayor profundidad en el capítulo 4 del presente manual.

2.3. Etapa Pos contractual

2.3.1. Liquidación

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato, en el cual una vez vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la ANE procederá a la liquidación del contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de la liquidación.

En consonancia con las disposiciones vigentes, la ANE efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 25 de 44		

En este periodo es fundamental la intervención del supervisor o interventor del contrato quienes en representación de la entidad, efectuarán junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el fin de ponerse a paz y salvo. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para estos efectos, una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor según el caso, deberá remitir al Coordinador del Grupo de Contratación, el [formato de Solicitud de Acta de Liquidación](#),

En nuestra legislación existen dos formas a través de las cuales, la entidad puede adelantar la liquidación del contrato, a saber:

2.3.1.1. Liquidación de común acuerdo o bilateral

La ANE liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto en el contrato.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición de acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato solicitará al Grupo de Contratación, la proyección del acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

El acta proyectada por el Grupo de Contratación será revisada, firmada por el supervisor o interventor del contrato y el ordenador del gasto y pasará a firma del contratista, junto con todos los soportes y el estado de cuenta, al contratista para su correspondiente revisión y suscripción.

Para efectuar la liquidación del contrato, el supervisor o interventor debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que fueron cotizadas.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 26 de 44		

Igualmente, para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato o la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

2.3.1.2. Liquidación unilateral

Si efectuados los requerimientos, el contratista no se presenta para efectuar la liquidación, o cuando no fue posible lograr acuerdo respecto del contenido de la liquidación, la ANE, tendrá la facultad de liquidarlo en forma unilateral.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará al Grupo de Contratación un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

2.3.1.3. Obligaciones Posteriores a la Liquidación

En la liquidación de los contratos, debe dejarse constancia de las obligaciones que le subsisten al contrato, y a las cuales el supervisor, independientemente de haber logrado la liquidación del contrato, debe hacer un estricto seguimiento a efectos de cerrar el expediente.

De esta manera, y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental que se hayan pactado en cada contrato se procederá, por parte de la entidad, a dejar constancia del cierre del expediente.

Una vez se produzca el cierre del expediente, el Coordinador del Grupo de Contratación, procederá, de acuerdo con el Procedimiento de Gestión Documental implementado por la entidad, a entregar el expediente completo para que sea digitalizado, publicado en la respectiva carpeta del servidor y archivado para su custodia y conservación por parte del contratista de Gestión Documental.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 27 de 44		

CAPÍTULO 3

Procedimientos para cada una de las modalidades de selección

La ANE seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

3.1. Licitación Pública

La ANE efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de algunas de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública es el procedimiento mediante la cual la entidad anuncia públicamente una convocatoria para en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y la entidad seleccione la más favorable, la cual procede en los siguientes casos:

- a. Cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la entidad, siempre y cuando no se trate de servicios de consultoría o interventoría, o de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa, sin tener en cuenta la cuantía.
- b. Cuando el objeto del contrato sea complejo, es decir, cuando involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.

Las cuantías de contratación son determinadas en cada vigencia, de acuerdo con el presupuesto asignado a la entidad, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En los procesos que se adelanten por licitación pública, la oferta más favorable será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 28 de 44		

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Algunas de las características especiales de la Licitación Pública son:

a) El proyecto de pliego de condiciones se publica por 10 días hábiles de antelación al acto que ordena su apertura.

b) Se da apertura al proceso mediante resolución motivada, proyectada por el Grupo de Contratación y suscrita por el Ordenador del Gasto.

c) Se debe adelantar audiencia de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos una vez proferido el acto o resolución de apertura.

d) Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido del pliego de condiciones) se deben proferir en un término superior a los tres (3) días hábiles anteriores al cierre del proceso.

e) La adjudicación del proceso se debe hacer en audiencia pública y las reglas se definen en el pliego de condiciones. De la audiencia se levanta un acta por el abogado del Grupo de Contratación encargado del proceso.

Para efectos del proceso de selección se deberá observar el siguiente [procedimiento](#).

3.2. Concurso de Méritos

La ANE adelantará esta modalidad de selección cuando se requiera contratar los servicios de consultoría o interventoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dentro de esta modalidad, la entidad podrá utilizar uno de dos sistemas a saber: i. Sistema de concurso abierto. ii. Concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando la ANE puede suministrar en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría,

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 29 de 44		

así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS).

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos, pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, para lo cual se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD).

La precalificación consiste en conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se puede surtir a través de:

- a. Conformación de una lista corta: si es para un solo proceso de selección.
- b. Utilización de lista multiusos: si es para varios concursos de méritos.

En el caso del concurso de méritos, la oferta más favorable será aquella que presente la mejor calidad, basándose en criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

Para efectos del proceso de selección se deberá observar el siguiente [procedimiento](#).

3.3. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La ANE realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a) Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) Contratación de menor cuantía (según el presupuesto asignado a la entidad, que se actualizará anualmente o cuando el monto del mismo sea modificado).
- c) Declaratoria de desierta de la licitación pública.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 30 de 44		

Para efectos del proceso de selección se deberá observar el siguiente [procedimiento](#).

A continuación se presentan las modalidades de selección abreviada que se presentan en la ANE.

3.3.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la ANE es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

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

En la subasta inversa se tendrá como único criterio de evaluación, el precio.

La ANE realizará la subasta inversa de manera presencial, hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

3.3.2. Menor cuantía

La ANE realizará este procedimiento cuando la contratación no se enmarque en ninguna de las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos o contratación directa, o cuando no se trate de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y cuyo valor no exceda la menor cuantía.

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 31 de 44		

3.3.3. Por Declaratoria de desierta de Licitación pública

Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, la ANE, dentro de los cuatro meses siguientes podrá iniciar nuevamente la convocatoria mediante la modalidad de selección abreviada.

3.4. Contratación de mínima cuantía

Corresponde a la modalidad de selección objetiva que se utilizará cuando el valor del contrato a celebrar, no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

Aspectos específicos a tener en cuenta

- a) El único factor de ponderación es el precio.
- b) Sólo se evalúa la oferta de menor precio.
- c) No son obligatorias las garantías.
- d) No se requiere la inscripción en el RUP.
- e) Si el pago es contra entrega, se puede prescindir de evaluar la capacidad financiera de los proponentes.

Para efectos del proceso de selección se deberá observar el siguiente [procedimiento](#).

3.5. Contratación directa

La ANE seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa, únicamente cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratos interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el arrendamiento y adquisición de inmuebles.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 32 de 44		

No obstante, cuando surja la necesidad, la entidad podrá acudir a las demás causales, de selección directa.

Cuando proceda la modalidad de contratación directa se observará el siguiente [procedimiento](#).

A continuación se desarrollan cada una de las modalidades de Contratación Directa que se podrían presentar en la ANE.

3.5.1. Urgencia manifiesta

Se establece esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas, esta figura procede en los siguientes casos:

- Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- Cuando se presentan situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

Una vez celebrado el contrato resultante de la urgencia manifiesta, deberá enviarse al organismo que ejerce el control fiscal, así como el acto administrativo que lo declaró y expediente que contiene los antecedentes precontractuales y contractuales.

3.5.2. Contratos interadministrativos

La ANE podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 33 de 44		

No obstante, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales, pretendan ejecutar contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, deberán participar en procesos de selección objetiva (licitación pública o selección abreviada).

3.5.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Corresponde a una modalidad de contratación prevista en casos especiales, en los cuales una determinada persona se compromete con la entidad, a realizar una de las actividades científicas y tecnológicas de las previstas y definidas en el artículo 2º del Decreto 591 de 1991.

Teniendo en cuenta lo anterior, la subdirección que requiere la contratación, previa consulta al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS-, justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que sustente el contrato.

3.5.4. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes

La ANE podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el RUP
- Cuando solo exista una personal que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, o los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo del bien o servicio de conformidad con la ley.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

3.5.5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 34 de 44		

Para la prestación de servicios profesionales la ANE podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Se procederá de igual forma para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, únicamente cuando se trate de fines específicos y no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar o requieran conocimiento especializado.

Trabajos Artísticos: Son aquellos trabajos que sólo pueden ser encomendados a una persona natural en especial, teniendo en cuenta que únicamente esta persona posee las calidades y capacidades para realizar cierta obra o tarea de carácter artístico.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría (actividades operativas, logísticas o asistenciales).

3.5.6. Arrendamiento y adquisición de inmuebles

Cuando la ANE requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

En estos casos, de manera previa a la celebración del contrato, ya sea de arrendamiento o compraventa de inmueble, se debe contar con el concepto previo de la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S. respecto de los proyectos de inversión en infraestructura, sobre la viabilidad del respectivo contrato.

CAPÍTULO 4

SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría son el conjunto de funciones o actividades encaminadas al seguimiento del cumplimiento obligacional por parte del

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 35 de 44		

contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato y evitar perjuicios a la entidad.

El supervisor o interventor debe desplegar una serie de acciones de análisis, verificación y evaluación de las actividades desarrolladas por el contratista, de tal manera que se realicen las obligaciones contractuales en los términos pactados en el contrato.

Para ello, adelantaran revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, quien será el canal directo de comunicaciones entre la entidad y sus contratistas.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la entidad estatal, a través de un funcionario o contratista, cuando no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, la interventoría, es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad, cuando la ejecución del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Tomando como base lo mencionado, y de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos, tanto de la supervisión como de la interventoría, pueden resumirse en:

Controlar: Se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 36 de 44		

obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

Exigir: En la medida en que se encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

NOTA: La ANE, en desarrollo del proceso de contratación, cuenta con diversas herramientas para interactuar con los partícipes e interesados en la gestión contractual, las cuales se describen a continuación: **1.** En la sede de la Calle 93 # 17-45 Piso 4 de la ciudad de Bogotá D.C. en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **2.** En correo electrónico institucional contratacion-ane@ane.gov.co. **3.** La línea en Bogotá 6000030. **4.** La sección para atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos ubicada en la página web www.ane.gov.co.

4.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

A continuación se relacionan algunas de las principales funciones de la supervisión o interventoría de los contratos celebrados por la Agencia Nacional del Espectro, para el buen desarrollo del contrato.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.
- Exigir la calidad de los bienes, servicios u obras contratados.
- Exigir que se cumpla con las condiciones técnicas ofrecidas por el contratista.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales dentro de los cronogramas previstos originalmente en el contrato.
- Mantener una actitud preventiva antes que correctiva.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista.
- Deber de información al Ordenador del Gasto o en su defecto al Representante Legal de la entidad (por hechos de corrupción, riesgo de incumplimiento o incumplimiento).
- Impartir las órdenes por escrito al contratista.
- Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 37 de 44		

- Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.
- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados.
- Realizar los trámites internos, tendientes a la legalización de los bienes o servicios contratados.
- Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante la ejecución, sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- Servir de interlocutor entre la ANE y el contratista

Para efectos de la supervisión o interventoría se deberá observar el siguiente [procedimiento](#).

4.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Dada la responsabilidad que conlleva el ejercicio de la supervisión o interventoría, se señalan en este manual, algunas recomendaciones que contribuirán al buen desarrollo de esta labor, y a la consecución de los fines buscados con la ejecución de los contratos celebrados por la ANE.

En cumplimiento de la actividad de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de las obligaciones contractuales, los supervisores o interventores de la ANE, no podrán:

- Suscribir acta de inicio, ni permitir la iniciación de la ejecución del contrato o de sus prórrogas, adiciones o modificaciones sin que se hayan surtido los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes y registro presupuestal), y de ejecución del contrato (aprobación de la garantía única por parte del área jurídica y acreditación de cumplimiento de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista.).

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 38 de 44		

- Dar órdenes verbales al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad de quien ejerce la labor de seguimiento y control del contrato.
- Modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, o suscribir documentos que modifiquen dichas condiciones sin la debida autorización y trámite correspondiente, al interior de la entidad.
- Expedir certificación de cumplimiento o recibo a satisfacción, sin el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, o cuando no correspondan al objeto del contrato.
- Incumplir con alguna de las funciones contempladas en este Manual o normas vigentes sobre este tema.

4.3. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El supervisor o interventor de los contratos de la ANE, actúan en representación de está, razón por la cual deben hacerlo con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los mismos. El incumplimiento de sus funciones podrá acarrear las siguientes consecuencias:

- **Responsabilidad Penal:** Es la sujeción de una persona que incumple un deber de conducta impuesto por el derecho penal, al deber de afrontar las consecuencias que impone la ley.

Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta tipificada como delito en el Código Penal, tales como peculado, cohecho o prevaricato, entre otras.

Cuando exista por parte del servidor público un interés ilícito en la celebración o ejecución de los contratos en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.

- **Responsabilidad Civil:**

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 39 de 44		

Consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, habitualmente mediante el pago de una indemnización, por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.

Aunque la persona que responde suele ser la causante del daño, es posible que se haga responsable a una persona distinta del autor del daño, caso en el que se habla de “responsabilidad por hechos ajenos”.

- **Responsabilidad Fiscal:**

La responsabilidad fiscal está relacionada con el manejo y administración de los recursos públicos. La responsabilidad fiscal se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, o los particulares que administren recursos del estado.

En Colombia, la responsabilidad fiscal debe ser determinada por la Contraloría General de la Nación, y su objetivo es lograr que un determinado servidor público o particular asuma las consecuencias de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que haya realizado y repare el daño causado al erario, por su conducta dolosa culpable.

La responsabilidad fiscal, básicamente tiene dos clases o variantes: sancionatoria y resarcitoria. La primera busca sancionar al responsable del manejo indebido de los recursos públicos, y la segunda que el responsable, reintegre o resarza el daño o el detrimento causado al patrimonio público.

- **Responsabilidad Disciplinaria:**

Consiste en aquellos actos o hechos de un funcionario, que sin tipificarse como un delito, perturban el normal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, lo que conlleva a una sanción disciplinaria que será gradual según la gravedad o levedad de la falta, y de las consecuencias de esta.

En Colombia el marco jurídico del control disciplinario actualmente está contenido en la ley 734 de 2002, el cual recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplen funciones públicas o labores de supervisión o interventoría en los contratos estatales.

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 40 de 44		

De acuerdo a las circunstancias en que se haya celebrado y ejecutado la actuación administrativa, al servidor público se le aplicaran las sanciones previstas la ley 734 de 2002.

4.4. PROCESO SANCIONATORIO

Las funciones y responsabilidades del trámite de procesos sancionatorios contra contratistas, del manejo de las controversias y de la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación, se desarrollan de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, en especial en lo previsto en la Ley 1474 de 2011. No obstante, la entidad propenderá por acudir a los mecanismos alternativos de solución de controversias, de manera que la gestión contractual no se constituya en un factor adicional de judicialización.

4.5. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD:

De acuerdo con las políticas internas de la entidad, a continuación se enuncian los procesos, procedimientos y demás recursos que en algún momento se entrelazan con la gestión contractual de la entidad:

1. FOR_ Causación y pago a proveedores y contratistas
2. FOR_ Procesos Judiciales
3. FOR_ autorización de pagos
4. FOR_ Creación terceros
5. FOR_ Declaración juramentada contratistas
6. FOR_ MODIFICACIÓN PAA
7. FOR_ SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PAA
8. FOR_ Solicitud registro CDP
9. P_ Solicitud CDP y RP
10. Mapa de Riesgos- contratación
11. Reglas del Modelo Estándar de Control Interno

GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 41 de 44		

homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

- **Adenda:** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso contractual con posterioridad a la expedición del pliego de condiciones, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de éste y que forman parte del mismo.
- **Adjudicación:** Es la decisión que se adopta mediante un Acto Administrativo, que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resulto favorecida, por ser la propuesta más favorable para la ANE.
- **Adjudicatario:** Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección
- **Adición:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá superar el 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLMV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **Actas:** Las actas del proceso de contratación son documentos que permiten modificar los estados a los contratos, liberar recursos o suspender y reiniciar contratos temporalmente. Estas Actas modifican el estado del contrato, y por lo tanto, una vez sean aprobadas no pueden ser anuladas.
- **Acta de inicio:** Es el documento que firman el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipulan la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha reinicia la ejecución del contrato.
- **Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan suspender la ejecución del contrato, cuando se presente una circunstancia especial ajena a las partes que amerite la interrupción del desarrollo del mismo.
- **Acta de liquidación:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal en el cual las partes consignan los términos en

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 42 de 44		

que se ejecutó el contrato dejando las salvedades que los declaran o no a paz y salvo.

- **Anticipo:** Valor pactado en los contratos, y que la ANE entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser armonizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Aprobación de las garantías:** Antes de iniciar la ejecución del contrato, el ordenador del gasto aprobará las garantías siempre y cuando reúnan todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecido para cada caso.
- **Caducidad:** Facultad de la administración según la cual se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita del Director de la entidad.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica responsable del desarrollo de las obligaciones que emanan de la celebración de un contrato con la ANE.
- **Contratos estatales:** Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o

No de revisión: 3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Página 43 de 44		

derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo define el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

- **Convenios o contratos interadministrativos:** Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley. En el evento en que el documento expedido por la entidad mencione el plazo o término sin aclarar si son días hábiles o calendario, se entenderá que el plazo está dado en días hábiles.
- **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la entidad, para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- **Multas:** Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o premio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardo para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Plazo del contrato:** El plazo es un elemento para la exigibilidad de la obligación y para determinar el momento a partir del cual se cumple oportunamente o se incumple la obligación. Debe ser señalado desde los estudios previos.
- **Plazo para la presentación de ofertas:** Se contará a partir del momento que indique el Pliego de Condiciones con posterioridad al acto administrativo de apertura.

- **Plazo para la adjudicación.** Se contará a partir del día siguiente a aquel en que haya vencido el plazo para la presentación de las observaciones al informe de evaluación de las ofertas.
- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la entidad estatal, a través de un funcionario o contratista, cuando no requiere de conocimientos especializados.
- **Vigencia:** La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
3	15/07/2016	Se ajusta con base en la normatividad vigente y se cambia el formato	Mauricio Bolaños	Mauricio Bolaños	Mauricio Bolaños