

Diario Oficial 50.221

Bogotá, D. C., martes, 2 de mayo de 2017

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

RESOLUCIÓN NÚMERO 005 DE 2017

(febrero 8)

por la cual se adopta el Manual de Contratación de la ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Viceministra de Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, encargada de Directora General de la ADRES, en ejercicio de las facultades legales previstas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011, el Decreto-ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1429 de 2016, la Resolución 0001 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno (...).

Que a Ley 1753 de 2015 “*por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018 “Todos por un nuevo país”*”, en su artículo 66 creó la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), como una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, asimilada a una Empresa Industrial y Comercial del Estado en los términos allí señalados, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el Decreto 1429 de 2016 “*por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 9° determinó las funciones de la Dirección General de la entidad, dentro de las cuales, entre otras el numeral 12 señala: “*(...) 12. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos. (...)*”.

Que la Resolución 0001 de 2017 expedida por la Directora General (e) de ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de Director General y Director Administrativo y Financiero de la Planta de Personal de la Entidad, determinó dentro de las funciones esenciales para el cargo de Director General, la misma establecida en el numeral 12 del Decreto 1429 de 2016.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que Colombia Compra Eficiente emitió mediante Circular Externa número 09 del 17 de enero de 2014 los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, y señaló que las entidades estatales deben adoptar un Manual de Contratación que cuente con los lineamientos establecidos.

Que de conformidad con el documento LGEMC-01 – Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el “Manual de Contratación es un documento que (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y (ii) da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de cada entidad estatal”. Igualmente señaló que los “Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compra y contratación pública incluyendo, eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia”.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Contratación de la ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2°. La actividad contractual que realice la ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud, se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

Artículo 3°. Incorporar el Manual de Contratación a los documentos que harán parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud.

Artículo 4°. Cuando el Manual deba ajustarse por razones de modificaciones normativas, el ajuste respectivo deberá realizarse mediante acto administrativo expedido por el Director General de la ADRES.

Artículo 5°. Ordenar a la Dirección Administrativa y Financiera, realizar los trámites necesarios para la publicación de la presente Resolución en el *Diario Oficial*.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 8 de febrero de 2017.

La Viceministra de Protección Social, Encargada de la Dirección General de la ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud,

Carmen Eugenia Dávila Guerrero.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Bogotá D.C., febrero de 2017

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- 1.4 REFERENCIAS NORMATIVAS
- 1.5 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- 1.6 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD
 - 1.6.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
 - 1.6.2 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 15
 - 1.6.3 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ADRES
 - 1.6.4 DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 2.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL
 - 2.1.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
 - 2.1.2 ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 - 2.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
 - 2.1.3.1 Aspectos comunes a todos los procesos de selección**
 - 2.1.3.1.1 Aviso de convocatoria**
 - 2.1.3.1.2 Convocatoria limitada a Mipyme**
 - 2.1.3.1.3 Pliego de condiciones**
 - 2.1.3.2 Modalidades de Selección**
 - 2.1.3.2.1 Licitación Pública**
 - 2.1.3.2.2 Selección Abreviada**
 - 2.1.3.2.3 Concurso de méritos**
 - 2.1.3.2.4 Contratación directa**
 - 2.1.3.2.5 Mínima cuantía**
 - 2.1.3.2.6 Otras formas de contratación: convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, entre otras**

2.1.4 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

2.1.5 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN DE LA ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD

2.2.2 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO

2.2.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

2.3.1 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA

2.3.2 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA

2.3.2.1 DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL

2.3.2.2 DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

2.3.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN

2.3.4 DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN

2.3.5 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

CAPÍTULO IV

4.1 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

4.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO V

CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

6.1 ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL

6.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

6.3 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

ANEXO

DOCUMENTOS PRINCIPALES GENERADOS Y/O NECESARIOS DENTRO DE LAS ETAPAS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Contratación Pública en Colombia es el principal instrumento jurídico de la Administración para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, mediante la colaboración de los particulares.

Para la ADRES – Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, creada en el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015¹ como parte de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, resulta imperiosa la implementación de una herramienta de gestión estratégica que describa y facilite la aplicación adecuada de las normas que rigen la contratación estatal, estableciendo directrices estandarizadas para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual.

La estructura, funciones y dinámica administrativa de la ADRES está contenida en el Decreto 1429 del 1 de septiembre de 2016 a través de un esquema de gestión integral, conforme al cual, las diferentes áreas (estratégicas, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación) confluyen armónicamente en el logro de los cometidos institucionales, a partir del reconocimiento de los diferentes roles y de que cada uno de ellos constituye el fundamento para una gestión eficiente, oportuna y de calidad.

¹ *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.*

Tratándose de la contratación estatal, por ser una actividad esencialmente reglada, uno de los desafíos es brindar seguridad jurídica, asociada a la correcta aplicación de la normatividad en la materia y, en consecuencia, a la reducción de los riesgos de daño antijurídico, así como de responsabilidades personales derivadas.

Alcanzar dicha meta exige hacer de los principios de la contratación, elementos inherentes al cumplimiento de cada una de sus etapas; igualmente, diagnosticar e identificar los riesgos y establecer acciones de mejora para su control, reducción o eliminación.

En este contexto, las directrices contenidas en el Manual de Contratación, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios que rigen la función pública, permitiendo desarrollar la actividad contractual dentro de los parámetros de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, que deben precederla.

Su aplicación, cumplimiento y observancia tiene carácter obligatorio en todos los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la ADRES adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 19 del Decreto 1429 de 2016, salvo las excepciones provenientes de la emisión de nuevas disposiciones aplicables.

El presente documento es también un instrumento para los diferentes partícipes del sistema de compras públicas, y en especial para los proveedores, en cuanto les permite conocer en detalle cómo opera la estructura administrativa de la entidad en relación con su gestión contractual, así como las diferentes políticas que se implementan para lograr que la misma constituya un motor del desarrollo.

Con el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 *“por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”* se crea la Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y con el Decreto 1429 del 1° de septiembre de 2016 se define la estructura y funciones de las diferentes dependencias de la ADRES.

El artículo 19 del mencionado decreto establece las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, entre las cuales señala que le corresponde a dicha dependencia ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad; dirigir, elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios; así como elaborar los contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

El manejo financiero de los recursos para el funcionamiento de la ADRES se realizará a través de la Unidad de Gestión General, en el área financiera de la Dirección Administrativa Financiera y los recursos del SGSSS en administración, serán ejecutados a través de la Unidad de Recursos Administrados de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros del Salud, en consecuencia todas las contrataciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la ADRES serán adelantadas administrativamente a través de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad y financieramente con los recursos de la Unidad de Gestión General.

El presente manual fue elaborado teniendo como referencia los manuales de contratación adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (Dapre).

ABREVIATURAS

ADRES	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
CM	Concurso de Méritos
LP	Licitación Pública
RUP	Registro Único de Proponentes
SASI	Selección Abreviada por Subasta Inversa
SAMC	Selección Abreviada de Menor Cuantía
SMC	Selección de Mínima Cuantía
SMLMV	Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
RP	Registro Presupuestal

CAPÍTULO I

Generalidades

1.1 OBJETIVO

Establecer un instrumento práctico que contenga lineamientos y procedimientos para facilitar el desarrollo de la gestión contractual así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados al interior de la entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de dicha gestión.

1.2 ALCANCE

El Manual de Contratación de la ADRES, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo de su actividad contractual y por los diferentes partícipes del sistema de compras públicas y en especial, para los proveedores, en cuanto les permite conocer en detalle cómo opera la estructura administrativa de la entidad en relación con su gestión contractual.

1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la ejecución del mismo.

• **ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.

• **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.

• **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual, la cual se debe elaborar con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto-ley 019 de 2012 y la Ley 1150 de 2007.

• **ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es la resolución por la cual la entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

• **A UTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

• **ADICIÓN.** Modificación del valor del contrato que se encuentra en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smlmv, salvo en aquellos contratos cuyo valor sea indeterminado pero determinable. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

• **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 escrita firmada por el Ordenador del gasto de la entidad. Como quiera que los contratos estatales son *intuitu personae*, si no se acepta la cesión, esta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

• **ANTICIPO.** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es decir, es la financiación por la entidad de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar y no como pago por los trabajos o labores acometidas. De conformidad con la normatividad legal vigente y los desarrollos jurisprudenciales, el anticipo:

- Debe invertirse de acuerdo al plan de inversión que se establezca.

- No entra al patrimonio del contratista, continúa siendo recurso público.

- Su valor se descuenta de cada pago que se realice al contratista. La ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

- Son sujetos de especial seguimiento en su inversión por parte de la entidad.

- Se aplica por regla general en contratos de tracto sucesivo.

- De acuerdo con la modalidad contractual tiene especiales requerimientos para su manejo, según se establece en la Ley 1474 de 2011.

• **ORDENADOR DEL GASTO:** Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la entidad en una relación contractual comprometiendo los recursos de la misma. Dicha función podrá ser delegada por el Director General mediante acto administrativo.

• **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** Documento que expide el Director Administrativo y Financiero de la entidad contra el presupuesto de la Unidad de Gestión General, con el cual

garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la entidad previo a la contratación, en el cual se debe examinar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien o servicio.

- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la entidad.

- **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Es la Dirección u Oficina de la entidad que requiere la contratación de bienes o servicios.

- **MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los lineamientos que deben ser aplicados en desarrollo de la gestión contractual.

- **SUPERVISIÓN.** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011.

- **INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando para dicha labor se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando

la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato.

Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de contratistas reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, las cuales se clasifican de la siguiente manera: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.

- **UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL:** Corresponde a la identificación del manejo financiero (presupuestal y contable) de los recursos para los gastos de funcionamiento destinados al desarrollo del objeto de la entidad, los cuales se financian con aportes del presupuesto nacional y/o un porcentaje de hasta el cinco por ciento (0,5%) de los recursos administrados con situación de fondos.

- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación. Es obligación de la entidad convocarla para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página web de la entidad o el Secop.

1.4 REFERENCIAS NORMATIVAS

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO EXPEDICIÓN
Carta Magna		Constitución Política de Colombia.	1991
Ley	80	Estatuto General de Contratación Pública.	1993
Decreto	111	Estatuto Orgánico de Presupuesto, compila las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1996.	1996
Ley	489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.	1998
Ley	610	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencias de las contralorías.	2000
Ley	734	Código Único Disciplinario.	2002
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	2003
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011
Ley	1438	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	2011
Documento Conpes	3714	Del riesgo previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública. Por el cual se dan lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de "riesgo previsible" en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	2011
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011
Decreto-ley	4170	Por la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura.	2011
Decreto-ley	19	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.	2012
Decreto	53	Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012.	2012
Ley	1562	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	2012
Ley	1508	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.	2012
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	2015
Decreto	1068	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Derogó los Decretos 1497 de 2002 y 3160 de 2011.	2015
Ley	1753	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".	2015

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO EXPEDICIÓN
Decreto	780	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	2016
Decreto	1429	Por el cual se modifica la estructura de la ADRES y se dictan otras disposiciones.	2016

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dentro de toda la actividad contractual, la ADRES deberá tener en cuenta los principios que rigen la contratación estatal contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y demás normatividad. Para el efecto se presenta una definición de cada uno de ellos, por lo que, para cada caso en particular, se analizará la forma como opera y se garantiza su vigencia.

- **Principio de transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

- **Principio de planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto por desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.

- **Principio de economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento utilizadas para agilizar las decisiones y las etapas, sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que solo sean exigidos los documentos necesarios.

- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

En virtud de este principio, todos los servidores públicos, miembros de comités evaluadores, contratistas, consultores y asesores externos, responderán por las acciones y/u omisiones que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.

- **Principio de selección objetiva:** Es una obligación de las entidades públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.

- **Principio de publicidad:** Conforme al cual los participantes y en general, la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la entidad, por encontrarse publicados en el Secop, así como por estar disponibles para su consulta física cuando ello sea requerido.

- **Principio del debido proceso:** La entidad garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.

- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse adicionalmente, la jurisprudencia en la materia, y especialmente los precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones y directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.6 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

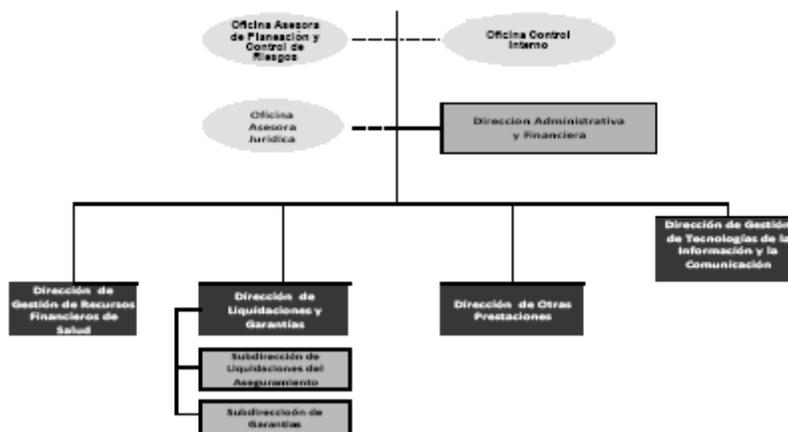
1.6.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Ley 1753 de 2015, en su artículo 66, establece que con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado que se denominará Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES. La entidad hace parte del SGSSS y está adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

La entidad tiene como objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (Fosyga), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (Fonsaet), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP); los cuales confluirán en la entidad. En ningún caso, la Entidad asumirá las funciones asignadas a las Entidades Promotoras de Salud.

Por su parte, el artículo 67 de la ley en mención, definió los recursos que serán administrados por la Entidad, así como, la destinación de los mismos, y ratificó que los recursos a que hace referencia el artículo señalado, harán unidad de caja excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada dentro del fondo y precisa que en la estructuración del presupuesto de gastos de la entidad, se dará prioridad al componente de aseguramiento en salud de la población del país.

Conforme al Decreto 1429 de 2016, la Entidad está organizada como se presenta a continuación:



1.6.2 COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en la ADRES se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o por la cuantía del contrato a suscribir, ordenada mediante Acto Administrativo proferido por el Director General de la ADRES.

Sus competencias y ámbito de ordenación serán los establecidos en la resolución de delegación o desconcentración respectiva.

A su turno, el ordenador del gasto delega en el supervisor o interventor del contrato las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme a sus competencias y atribuciones.

1.6.3 DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ADRES

De conformidad con la estructura de la ADRES, la actividad contractual podrá ser delegada en las dependencias y funcionarios que determine el Director General de la Entidad mediante Acto Administrativo.

La Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, como líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y de acuerdo con las funciones normativas encomendadas, en materia contractual deberá realizar entre otras, las siguientes actividades:

- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización. Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
- Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual. Expedir las certificaciones de los contratistas.
- Presentar los informes que le solicite el Director General en relación con los asuntos relacionadas con la contratación de la entidad.
- Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

1.6.4 DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación, es el órgano asesor y consultivo que apoya de manera específica los asuntos relacionados con la contratación (durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual), cuya cuantía sea igual o superior a doscientos ochenta (280) salarios mínimos mensuales legales vigentes smlmv.

El Comité Asesor de Contratación será conformado mediante resolución por el Director General.

El Comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes.

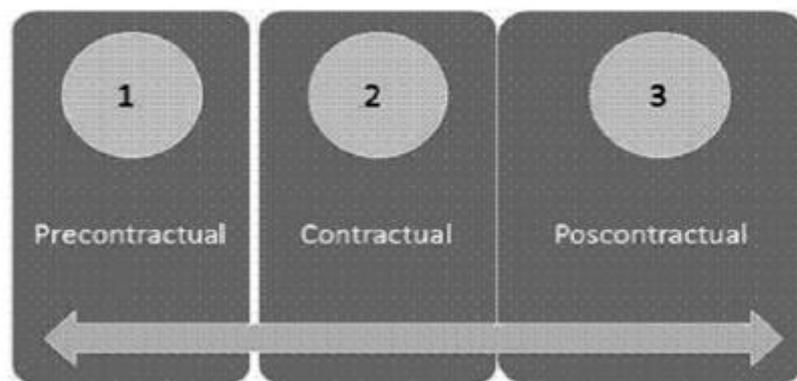
Para tal efecto cumplirá, entre otras las siguientes funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación inferior a 280 smmlv, la cual tramitará directamente el ordenador del gasto previa autorización del Director General.
- Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos cuya cuantía inicial haya superado los 280 smmlv.

El Comité igualmente asesorará respecto de las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones y aclaraciones, respecto de los cuales haya emitido su recomendación.

En el marco del Modelo Integrado de Gestión, las áreas técnicas que solicitan la contratación, deben ser especialmente diligentes en exponer al Comité, además de todas las condiciones propias del negocio jurídico solicitado, las implicaciones o impactos que conlleva la contratación en cuestión, señalando los resultados que se espera obtener y la incidencia de los mismos en el logro de los cometidos y metas institucionales.

CAPÍTULO II
De la gestión contractual
2.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo **poscontractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual de la ADRES parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la Subsección 1 de la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” – “Estructura y documentos del Proceso de Contratación” del Decreto 1082 de 2015, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia de la ADRES que requiera el bien o servicio elaborará el insumo técnico cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos que presenten las dependencias a la Dirección Administrativa y Financiera para su evaluación.

Con los insumos técnicos, la Dirección Administrativa y Financiera elaborará de manera conjunta con la dependencia interesada los estudios previos, cuando haya lugar, los cuales deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, el área solicitante debe gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

CONTRATO	DESCRIPCIÓN
De prestación de servicios Artículo 2.8.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.	Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando: - No existe personal o no es suficiente o requiere especialización: La certificación hará constar que: a) de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; b) el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o; c) aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. - Se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo: La certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

CONTRATO	DESCRIPCIÓN
	El competente para expedir estas certificaciones es el funcionario asignado como responsable de la gestión de Talento Humano en la Dirección Administrativa y Financiera y se emite por solicitud de la dependencia que requiere la contratación.
Para seminarios, talleres o actividades de capacitación – artículo 2.8.4.6.2. Decreto 1068 de 2015.	Aplica para la contratación de seminarios, talleres o actividades de capacitación que incluyan alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la Entidad. El competente para expedirla es el Director General, previa sustentación del Director o Jefe de dependencia que requiere la contratación, en la que debe especificar de manera clara y precisa las características de los asistentes y las razones que justifican la contratación.
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones	En cumplimiento de la Directiva Presidencial número 7 de 2011, el Director General solicitará el aval de la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, respecto de los términos de las campañas publicitarias que se pretendan adelantar y demás material objeto de publicación o emisión en medios masivos de comunicación, junto con los costos asociados a tales actividades.

Uno de los aspectos que se deben analizar y desarrollar en los estudios previos son los Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, se deberán identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es preciso analizar el Documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejoderiesg_os.pdf, así como la matriz elaborada por la misma entidad, la cual puede ser consultada y descargada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que la Dependencia solicitante de los bienes y servicios determine si efectivamente la contratación puede estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 del 2011 sobre riesgo previsible, que “*se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos*”. De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos se deben establecer en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta, es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las dependencias solicitantes y la Dirección Administrativa y Financiera deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende básicamente es conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, identificar no sólo a quien corresponde asumirlo, sino el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

2.1.2 ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1. establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, las diferentes dependencias de la ADRES deben enviar la Dirección Administrativa y Financiera, debidamente diligenciados, los formatos para la programación y seguimiento y para su modificación cuando a ello hubiere lugar.

La Dirección Administrativa y Financiera elaborará, en coordinación con las dependencias solicitantes el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuará el seguimiento a su ejecución.

2.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en la ADRES se realiza conforme a lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia solicitante al ordenador del gasto, previa visto bueno del Director General cuando este haya delegado la ordenación del gasto, adjuntando los documentos soportes. La Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Licitación pública.

2. Selección abreviada.

2.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes.

- Subasta inversa.
- Acuerdo Marco de Precios.

2.2 Menor Cuantía.

2.3 Contratación como consecuencia de la declaratoria de desierta de una Licitación Pública.

3. Concurso de méritos.

4. Contratación directa.

5. Mínima cuantía.

6. Otras formas de contratación.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

La Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES debe tener en cuenta los procedimientos adoptados para cada una de las modalidades.

En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios que rigen la contratación estatal, a los postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, además de las reglas de interpretación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Para determinar el tipo de proceso de selección que debe seguirse para la contratación, lo primero que debe precisarse es el objeto que se pretende contratar.

Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos específicamente por la ley para determinados procedimientos, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía. No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

2.1.3.1. Aspectos comunes a todos los procesos de selección

2.1.3.1.1 Aviso de convocatoria

Para los todos los procesos de selección, salvo para los trámites de Mínima Cuantía y Contratación Directa, será obligatorio la publicación de un aviso de convocatoria, el cual deberá indicar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Nombre y dirección entidad estatal.
- b) Dirección, correo electrónico y teléfono donde se atenderá a los interesados y se podrán realizar las consultas respectivas.
- c) Objeto del contrato.
- d) Modalidad de selección.
- e) El plazo estimado del contrato.
- f) Fecha de cierre.

- g) Valor estimado del contrato.
- h) Mención sobre si está cobijado por Acuerdos Comerciales.
- i) Mención sobre si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j) Breve descripción de las condiciones para participar.
- k) Indicar si hay lugar a precalificación.
- l) Cronograma.
- m) Forma como se pueden consultar los documentos.

2.1.3.1.2 Convocatoria limitada a Mipyme

Podrá limitarse un proceso de selección (con excepción de la Contratación Directa y del Proceso de Mínima Cuantía) a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a) Valor del proceso inferior a US\$125.000. Tasa de Cambio definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2 años de vigencia).
- b) Cuando la Entidad reciba mínimo 3 manifestaciones de Mipymes para que se limite la convocatoria. Hasta 1 día antes de la apertura del proceso.

2.1.3.1.3 Pliego de condiciones

Acto administrativo de carácter general a través del cual se establecen las reglas claras y justas para participar en un proceso de selección determinado que busca satisfacer las necesidades de la Entidad de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de mínima cuantía y contratación directa.

El Pliego de Condiciones debe contener como mínimo:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificando mínimo hasta el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios de CCE.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que se deben tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j) La mención respecto de estar cobijada la contratación por un acuerdo comercial.

- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.
- n) El cronograma.

2.1.3.2 Modalidades de Selección

2.1.3.2.1 Licitación Pública

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
<p>a) Para procesos de selección que impliquen complejidad en el objeto y la evaluación.</p> <p>b) Cuando no corresponda a otra modalidad y el valor de la adquisición de los bienes y servicios sea superior a las cuantías previstas en el literal b, numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.</p>	<p>1. Ley 80 de 1993 artículo 30.</p> <p>2. Presentación de la oferta total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar sea igual o superior a doscientos ochenta (280) smmlv</p>

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
	<p>(tomando como referencia el presupuesto de la Unidad de Gestión General) y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la ley señale un procedimiento diferente.</p> <p>El procedimiento se determina a través de la cuantía y la adjudicación se da a partir de la valoración del precio y la calidad (tratándose de selección de corredores de seguros, el precio no será factor de selección).</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de tres (3) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Secop.</p>

2.1.3.2.2 Selección abreviada

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
<p>a) Adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes:</p> <p>"Bienes y Servicios de Características Técnicas y Uniformes de los bienes y servicios con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o superiores o similares que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007".</p>	<p>1. Subasta Inversa Presencial (Artículos 2.2.1.2.1.2.2. al 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>El único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.</p> <p>Para realizar la subasta se requiere que los bienes o servicios a contratar cuenten con características técnicas y de común utilización.</p> <p>Por lo general, Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. En el caso en que solo se haya habilitado un proponente se procederá a verificar la oferta económica y en caso de que sea igual o inferior al presupuesto oficial, se adjudicará por ese valor, sin que realice ejercicio de subasta.</p> <p>El pliego de condiciones debe incluir una ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de CCE; • La identificación adicional requerida; • Unidad de medida; • Calidad mínima; • Los patrones de desempeño mínimos. <p>Adicionalmente se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a) La variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, si el precio del bien o del servicio es regulado.</p> <p>b) El contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Secop.</p> <p>2. Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica (Artículos 2.2.1.2.1.2.5. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Si la entidad decide adelantar la subasta electrónicamente deberá fijar en el estudio previo y el pliego de condiciones el sistema que utilizará y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.</p>

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
	<p>En este evento se prescindirá de la Audiencia Pública Presencial de Subasta y se realizará, previa a la misma, la diligencia de apertura de sobres de la oferta económica.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Secop.</p> <p>3. Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios (Artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7., y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad está en la obligación de adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios.</p> <p>Para ello deberá verificarse durante la etapa de planeación, en la página web de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE) los Acuerdos Marcos de Precios que se encuentren en firme.</p> <p>CCE emitió el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precio, documento en el que se establece la forma en que la Entidad debe interactuar frente a estos acuerdos, el cual se encuentra disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.</p>
b) Contratación menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores establecidos en el literal b, numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007	<p>Procedimiento menor cuantía (artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Cuando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar sea inferior a doscientos ochenta (280) smmlv determinado en función del presupuesto anual de la Unidad de Gestión General.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Secop.</p>
c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, en cuyo caso la entidad deberá expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.	<p>De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de Licitación, la ADRES puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Secop.</p>

2.1.3.2.3 Concurso de méritos

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	<p>Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En este tipo de modalidad contractual no se valora el precio y la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.</p> <p>Para este proceso, además de lo previsto en el presente Manual, se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y lo siguiente:</p> <p>a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomiendan al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.</p> <p>b) La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.</p> <p>c) El cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.</p> <p>d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.</p> <p>Clases de Procedimientos para el concurso de méritos.</p> <p>El concurso de méritos puede realizarse en dos modalidades: abierto o precalificado. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses y quince (15) días para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el Secop.</p>

2.1.3.2.4 Contratación directa

El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 presenta los casos específicos y excepcionales en los que, según el objeto, puede efectuarse la selección de los contratistas de manera directa.

De acuerdo con la Circular Conjunta número 014 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, los estudios deben profundizar en los siguientes aspectos:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.

- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.

- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.

- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.

- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.

- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien o servicio.

Los estudios previos también deberán ocuparse de puntualizar las condiciones del contrato, tales como plazo, obligaciones principales y accesorias, mecanismos de solución de conflictos, perfil del supervisor o interventor del contrato o de la instancia que ejercerá el control y seguimiento, entre otras.

En la contratación directa será obligatoria la exigencia de garantías, que serán exigidas según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo; para este tipo de contratación no se exigirá Registro Único de Proponentes.

En los eventos de contratación directa, salvo las excepciones expresas, la Dirección Administrativa y Financiera debe expedir un acto administrativo de justificación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Este requisito no es requerido en: i) los contratos con organismos internacionales, en el caso que la Entidad opte por someterse al reglamento de tales entidades, ii) en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y iii) en los convenios de cooperación o de asociación, considerando que no son estrictamente modalidades contractuales directas sino negocios jurídicos de naturaleza diferente.

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
a) Urgencia manifiesta	Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.
b) Contratos Interadministrativos celebrados por las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993.	<p>Regulado por el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y los artículos 92 y 95 Ley 1474 de 2011.</p> <p>La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la Contratación Directa. Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducias públicas 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 sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de convocatoria pública. En el marco de un contrato interadministrativo, cuando la entidad ejecutora subcontrata, no puede ella ni el subcontratista contratar a personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos relacionados con el objeto del contrato principal, por la posición de privilegio que ello implica frente al trámite de selección. En el mismo sentido, la entidad ejecutora del contrato interadministrativo, pese a que no se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la ejecución del respectivo negocio jurídico interadministrativo, debe respetar los principios constitucionales de la función administrativa y la gestión fiscal, el deber de selección objetiva y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.</p>

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
c) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	El procedimiento será de contratación directa para el desarrollo de estas actividades debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan y lo señalado por el literal e) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015. De igual manera, se deberá tener en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en Circular Externa número 6 del 27 de septiembre de 2013.
d) Arrendamiento de bienes inmuebles	El procedimiento será de contratación directa. Para su contratación deberán tenerse en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, la Entidad debe seguir las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad requiere el inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
e) Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.	Regulado por literal g) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015. Procede cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. La dependencia solicitante de la contratación debe manifestar de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio y documentación previa y anejar como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autotitularidad intelectual). Si el proveedor es extranjero, deberá cumplir con el procedimiento descrito para los documentos otorgados en el extranjero señalado por el Código General del Proceso. (Artículo 251).
f) Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	Regulado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita de las condiciones de idoneidad del contratista, para que sea aprobada la contratación por el Director General. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, por el conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante. Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIGEP, con las condiciones establecidas por el sistema y la Entidad deberá haber validado dicha información. La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La idoneidad debe ser evaluada a partir de los siguientes conceptos: 1. Experiencia profesional. De conformidad con lo establecido por parte del artículo 229 del Decreto-ley 0019 de 2012, la experiencia profesional de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual deberá acreditar dicho aspecto. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. 2. Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos, contratos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a las requeridas en el objeto u obligaciones a contratar. Para acreditar la experiencia relacionada se deben tener en cuenta las siguientes situaciones: a) Cuando la persona que se pretende contratar ha tenido vinculaciones laborales, debe anejar certificación expedida por el empleador en la que se indique entre otros, nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, cargo desempeñado, tiempo de servicio, funciones desempeñadas o en su defecto anejar copia del manual de funciones o documento equivalente.

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
	b) Cuando la persona que se pretende contratar ha suscrito contratos de prestación de servicios, debe anejar certificación expedida por el contratante en la que se indique, entre otros, el nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, número de contrato, objeto, duración y las obligaciones y productos cuando del objeto del contrato no se pueda determinar las condiciones específicas de experiencia en concordancia con el objeto a contratar. c) Cuando no es posible anejar la certificación señalada en el literal anterior, es viable presentar copia de los contratos de prestación de servicios con su respectiva acta de liquidación. d) En caso que el futuro contratista haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, puede presentar una declaración firmada, clara, concreta y precisa en la que indique el tipo de actividades ejercidas y el tiempo durante el cual las realizó. En todo caso los profesionales deben acreditar los requisitos para el ejercicio de su profesión de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina. 3. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con extranjeros. En aquellos casos en que se pretenda suscribir contratos de cualquier naturaleza con personas con nacionalidad diferente a la colombiana, la Dirección Administrativa y Financiera a solicitud de la dependencia solicitante, deberá realizar la verificación de los requisitos para acreditar estudios y experiencia, el visado y exigencias de conformidad de la normatividad vigente y presentarlos a la Dirección General para la aprobación de la Contratación. Para tales efectos, la Dirección Administrativa y Financiera enviará comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en la cual se informe sobre la intención de la Entidad de vincular, a través de contrato de prestación de servicios, a un extranjero señalando sus datos de identificación y las especificidades del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones. En todo caso, se señalará que el futuro contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos legales para contratar en Colombia por parte del extranjero, así como de las demás disposiciones vigentes sobre la materia. La comunicación deberá contar con el visto bueno del Director General de la Entidad.

2.1.3.2.5 Mínima cuantía

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
a) Para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.	Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. El proceso tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación del Estudio previo y la Invitación Pública para cumplir los términos de ley. El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública. Cuando el estudio previo lo justifique, de acuerdo con la naturaleza o características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la Entidad podrá exigir para la habilitación de la propuesta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. Cuando la forma de pago es contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras, no se solicitará requisitos financieros, dejando dicha indicación en el estudio previo. Las garantías son obligatorias y se solicitan atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, todo lo cual debe justificarse en el estudio previo. En este proceso no se exigirá el Registro Único de Proponentes (RUP). Tampoco aplica la Ley 816 de 2003 - Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 - Mipymes. Para adelantar esta modalidad debe tenerse en cuenta el Manual de la Modalidad de Mínima Cuantía expedido por CCE, el cual se encuentra disponible en el link http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales .
b) Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la ADRES podrá adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en Grandes Superficies, para lo cual deberá enviar invitación como mínimo a dos (2) Grandes Superficies de acuerdo al contenido que señala dicha norma. Una vez recibidas las propuestas procederá a evaluar las mismas, seleccionando para ello la de menor valor.

CAUSALES	PROCEDIMIENTO
	El proceso tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la invitación para cumplir los términos de ley. Para adelantar esta modalidad debe tenerse en cuenta el Manual de la Modalidad de Mínima Cuantía expedido por CCE, el cual se encuentra disponible en el link http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales .

2.1.3.2.6 Otras formas de contratación: convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, entre otras.

Aquí se encuentran incluidos los acuerdos celebrados con organismos de derecho internacional, los convenios de cooperación, las cartas de acuerdo de colaboración, los memorandos de entendimiento, los convenios marco de colaboración, las cartas de entendimiento, etc.

Estos negocios jurídicos pueden ser:

Tipo de Negocio Jurídico	Casos en que aplica	Sustento Normativo
Los contratos en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política suscritos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.	Impulso de programas y actividades de interés público.	Artículo 355 de la Constitución Política Nacional.
Convenios de Cooperación Internacional.	Cumplimiento de objetivos de cooperación y asistencia técnica	Artículo 13 de la Ley 80 de 1993, artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los Convenios de Cooperación Internacional (CCI) son "una forma de contratación mediante la cual, bajo la modalidad de aportes, dos entidades entregan bienes o servicios y se comprometen al logro de un objetivo común, un programa, un proyecto o actividad de cooperación".

Los CCI pueden ser suscritos por la entidad con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, de naturaleza internacional, cuyo objeto social se encuentre directamente relacionado con la ejecución del Convenio. También se les puede denominar Acuerdos de Cooperación.

Se caracterizan porque las partes que intervienen aportan recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y económicos y ninguna parte remunera o retribuye a la otra parte por los compromisos que asume. Los recursos que entregan y reciben las partes son a título de aportes y no corresponden a remuneración o contraprestación alguna por las obligaciones que contraen. En la mayoría de los casos contemplan una contrapartida nacional que proviene del Presupuesto General de la Nación y complementa los aportes del Organismo Cooperante.

Generalmente los CCI deben contener un título donde se especifica el número del convenio, la descripción de las partes que suscriben el convenio, el objeto, duración, valor, desembolsos, obligaciones o compromisos de las partes, domicilio contractual y lugar de ejecución, supervisión, liquidación, comité técnico, solución de controversias, uso de nombres, emblemas o sellos de las partes, exclusión de relación laboral, propiedad intelectual y derechos de autor, perfeccionamiento, legalización, firmas de las partes y fecha de firma, entre otras cláusulas, dependiendo de la naturaleza específica del CCI a firmar.

La contratación de este tipo es tratada según lo dispuesto por las normas vigentes sobre la materia en cuanto a la posibilidad de aplicar las normas del organismo de cooperación, ayuda o asistencia internacional; en todo caso, siempre son aplicables los principios de la Contratación de la Administración Pública y de la Función Administrativa.

Para este caso, debe verificarse si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo supera en un cincuenta por ciento (50%) del valor total de la contratación, o, en caso que el objeto se ajuste a la descripción del inciso segundo del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, "...el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades". En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Siempre se debe tener en cuenta que los organismos internacionales de cooperación, ayuda o asistencia, son personas de derecho público internacional que operan de acuerdo con tratados y convenios internacionales entre países y no se pueden confundir con personas, empresas o instituciones educativas que no tienen domicilio en Colombia.

Convenios de Asociación entre entidades públicas	Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.	Artículo 95 Ley 489 de 1998
Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares	Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas, la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.	Artículo 96 Ley 489 de 1998

2.1.4 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, debe establecer las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.adres.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o correo institucional (Contratistas). Correo físico inicialmente a la carrera 13 N° 32-76 y posteriormente a la sede oficial de ADRES.
- La audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

2.1.5 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN

Con el fin de implementar las recomendaciones y prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, es preciso tener en cuenta los siguientes lineamientos de **Buenas Prácticas de transparencia en la Gestión Contractual**:

a) El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

b) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad y la forma de satisfacerla, para que la Dirección Administrativa y Financiera elabore de la mejor manera, el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

c) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien o servicio a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

d) En las solicitudes de contratación y estudios previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.

ii. La dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

iv. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las fases del proceso de contratación.

v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

Para la realización de los estudios de mercado, la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de unificar y establecer las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes y servicios que se requieren, establecerá la Ficha Técnica que debe ser diligenciada por la dependencia solicitante. Es preciso

indicar que la ficha debe ser elaborada conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como mínimo tres (3) cotizaciones; por tanto, es deber de la Dirección Administrativa y Financiera remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien o servicio a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien o servicio, para el efecto, la dirección administrativa y financiera deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en grandes superficies.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar.

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

a) Documentos técnicos.

b) Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

viii. La Dirección Administrativa y financiera promoverá que las personas involucradas en la gestión contractual asistan a capacitaciones para reforzar los conocimientos jurídicos necesarios o despejar las dudas que puedan surgir durante las diferentes fases del proceso.

c) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

i. **Selección objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. **Libre concurrencia y promoción de la competencia:** Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM María Victoria Calle Correa, que en resumen señala que como consecuencia de este principio es el “deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la ley. (...)”.

d) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

e) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

f) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

g) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

h) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

i) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

j) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión, suspensión y ajuste de precios.

k) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

l) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

m) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.

n) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

DE LA ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD

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

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando para ello con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumpla el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación del procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

2.2.2 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO

La dependencia que requiera adquirir bienes o servicios deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme a los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Administrativa y Financiera comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Ordenador del Gasto, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y de la aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el ordenador del gasto informará la modificación mediante memorando en el cual señale las razones que motivan su decisión. De otra parte, al ser el funcionario o contratista que ejerce la supervisión quien considere necesario el cambio, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto el trámite correspondiente, informando en dicho escrito las razones que justifican su requerimiento.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que 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.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1° del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el párrafo 3° del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44 dispone “Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva”.

Los interventores y supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1° de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables *“cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”.*

El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

2.2.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

a) Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

b) Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

c) Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

d) Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

e) Informar trimestralmente, durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y valor de los contratos con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (Sireci)

f) Exigir al contratista que los servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

g) Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al ordenador del gasto.

h) Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011

i) Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

j) Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

k) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

l) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

- Acta de inicio del contrato.
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo parcial o final.
- Acta de terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

m) Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

n) Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

o) Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

p) Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

q) Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

r) Identificar las controversias derivadas de la ejecución del contrato y recomendar de ser necesario los mecanismos alternativos de solución de conflictos que se puedan aplicar al caso en concreto.

En los eventos en los cuales el supervisor o interventor determine que el contratista se encuentra presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al ordenador del gasto, un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio a que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el ordenador del gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento a la Dirección Administrativa y Financiera, para que realice las siguientes acciones:

1. Citar al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

2. En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse, para el contratista, en desarrollo de la actuación.

3. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

4. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte

necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

s) El ordenador del gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

t) Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la o las vigencias fiscales en las que fue programada.

u) Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

v) Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) “*por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”, “*Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, surge para las Entidad la obligatoriedad de dar publicidad a los informes que prueben la ejecución de los contratos.

La Dirección Administrativa y Financiera gestionara el sitio en el cual los supervisores de contratos deberán publicar los informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta que el informe de supervisión del contrato debe contener como mínimo:

- Número de contrato.
- Objeto.
- Nombre o razón social del contratista.
- Plazo de ejecución.
- Periodo certificado en el informe.
- Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (*bienes, servicios recibidos*).
- Nombre, cargo y firma del supervisor.

w) Tratándose de convenios, acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, en los cuales los recursos sean ejecutados a través de un agente cooperante, el supervisor deberá elaborar mensualmente el informe de la ejecución de estos recursos.

DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

2.3.1 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación; sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad establezca situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer, en cuyo caso, deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

2.3.2 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, contemplada en los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

2.3.2.1 DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

a) El supervisor o interventor del contrato solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera la liquidación del contrato.

b) La Dirección Administrativa y Financiera solicitará al área responsable de los pagos que con recursos de la Unidad de Gestión General, expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.

c) El funcionario asignado por la Dirección Administrativa y Financiera proyectará el acta de liquidación en el formato establecido para tal fin y la remitirá al supervisor y posteriormente al ordenador de gasto, para su suscripción.

d) Una vez suscrito el documento por el ordenador del gasto y por el supervisor, la Dirección Administrativa y Financiera convocará al Contratista o enviará correo electrónico para que asista a la entidad a firmar la respectiva acta.

e) Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal Secop.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la 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 del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 *“por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

2.3.2.2 DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando este no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, la ADRES lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

a) Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

b) Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física, por él registrada, una comunicación firmada por el Director Administrativo y Financiero de la ADRES, en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.

c) Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 *“por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*; en todo caso, cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

d) La resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato se publicará en el portal Secop.

2.3.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN

Son deberes de los supervisores del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución los siguientes:

a) Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

b) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

c) Elaborar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará como mínimo lo siguiente:

- Plazo del contrato
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones, modificaciones y prórrogas, etc.
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- Balance económico del contrato
- Balance técnico de cumplimiento de obligaciones cuando a ello hubiere lugar.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

d) Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por la Dirección Administrativa y Financiera.

En los casos en que en el acta de liquidación se establezca saldo para la liberación, ésta acta debe ser remitida al área financiera de la Unidad de Gestión General para el registro del saldo a liberar.

2.3.4 DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor deberá:

a) Realizar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Dirección Administrativa y Financiera para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

2.3.5 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual elaborado por el PNUD, se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

CAPÍTULO III

Disposiciones sobre el manejo de la información y documentos del expediente contractual

La gestión documental del proceso de contratación incluye la elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás documentos que se generan en las diferentes etapas del proceso contractual.

La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de instruir sobre la organización, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con las normas sobre la materia, estableciendo los criterios y parámetros para el manejo de los documentos que hacen parte del expediente contractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

Los documentos que soportan cada una de las fases de la gestión contractual se relacionan en el Anexo que hace parte del presente Manual.

CAPÍTULO IV

4.1 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *“los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”*:

1. Autocontrol.
2. Autorregulación.
3. Autogestión.

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen el Modelo Estándar de

Control Interno en su versión 2014, y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que hace parte del Decreto 943 de 2014 y que contempla los siguientes principios:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia.
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante.
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar evaluación continua.
- Evaluar y comunicar las deficiencias.

El Comité Asesor de Contratación de la ADRES, es el órgano asesor y consultivo que apoya de manera específica los asuntos relacionados con la contratación (durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual), cuya cuantía sea igual o superior a doscientos ochenta (280) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smlmv). Su creación, organización y funciones se reglamentarán mediante acto administrativo.

El Comité Asesor de Contratación tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

4.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La ADRES contará con un canal de comunicación con los intervinientes en el proceso, para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el Secop, a través del cual la Entidad, publica los procesos y documentos de la gestión contractual. Adicionalmente cada proceso contará con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad – proponente e interesados.

La entidad implementará en la intranet las herramientas para que los usuarios puedan tener acceso al Manual de Contratación, a tips informativos sobre la Gestión Contractual y a las Actas del Comité Asesor de Contratación y al Aplicativo Contratos, etc.

4.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Adicionalmente, en los avisos de convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convocará a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Igualmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la Entidad abrirá espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentran los relacionados con la Gestión Contractual.

CAPÍTULO V

Contratación con organismos internacionales

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso, atendiendo en forma general a los parámetros señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, o a las disposiciones especiales que regulen la materia.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

6.1. ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL

Los aspectos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables y por los lineamientos definidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

6.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 numeral 7.4 “Adquisición de bienes y servicios”.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD).
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

6.3 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

Este manual tiene vigencia a partir de la expedición de la resolución con la cual se adopte y sus modificaciones se efectuarán mediante acto administrativo.

ANEXO
DOCUMENTOS PRINCIPALES GENERADOS Y/O NECESARIOS DENTRO DE LAS ETAPAS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION

Modalidad de Selección	Proceso	Etapas	Documentos	
Licitación Pública	Licitación Pública	Etapa Precontractual	Solicitud	
			Estudio de mercado	
			Análisis del sector	
			Insomios Técnicos	
			Estudios Previos	
			Acto de Convocatoria	
			Proyecto de Pliego de Condiciones	
			Resolución de Apertura	
			Pliego de Condiciones	
			Acta Audiencia de asignación de riesgos	
			Adendas (si aplica)	
			Acta de Cierre	
		Informe de Evaluación		
		Resolución de Adjudicación		
		Propuesta Ganadora		
		Etapa Contractual	Miura contractual	
			Certificado de Registro Preagencial (CRP)	
			Póliza	
			Formato Aprobación de Póliza	
			Formato acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	
			Informes de Supervisión o Interventoría	
			Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)	
			Etapa Poscontractual	Acta de Liquidación bilateral o unilateral
				Auto de cierre (si aplica)
Selección Abreviada	Menor Cuantía		Etapa Precontractual	Solicitud
				Estudio de mercado
				Análisis del sector
		Insomios Técnicos		
		Estudios Previos		
		Acto de Convocatoria		
		Proyecto de Pliego de Condiciones		
		Resolución de Apertura		
		Pliego de Condiciones		
		Adendas (si aplica)		
		Acta de Cierre		
		Informe de Evaluación		
	Resolución de Adjudicación			
	Propuesta Ganadora			
	Etapa Contractual	Miura contractual		
		Certificado de Registro Preagencial (CRP)		
		Póliza		
		Formato Aprobación de Póliza		
		Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)		
		Informes de Supervisión o Interventoría		
		Documentos de Modificaciones Contractuales (si aplica)		
		Etapa Poscontractual	Acta de Liquidación bilateral o unilateral	
			Auto de cierre (si aplica)	
		Subasta Inversa	Etapa Precontractual	Solicitud
Estudio de mercado				
Análisis del sector				
Insomios Técnicos				
Estudios Previos				
Acto de Convocatoria				
Proyecto de Pliego de Condiciones				
Resolución de Apertura				
Pliego de Condiciones				
Adendas (si aplica)				
Acta de Cierre				
Acta Audiencia de Subasta Inversa (si aplica)				
Resolución de Adjudicación				
Propuesta Ganadora				
Etapa Contractual	Miura contractual			
	Certificado de Registro Preagencial (CRP)			
	Póliza			
	Formato Aprobación de póliza			
	Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)			
	Informes de Supervisión o Interventoría			
	Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)			
	Etapa Poscontractual	Acta de Liquidación bilateral o unilateral (si aplica)		
		Auto de cierre (si aplica)		

Modalidad de Selección	Proceso	Etapas	Documentos	
Licitación Pública	Acuerdo Marco de Precios	Etapa Poscontractual	Acta de Liquidación bilateral o unilateral	
		Auto de cierre (si aplica)		
		Solicitud		
		Solicitud de Adquisición		
		Apéndices Acuerdo Marco de Precios (formatos Tienda Virtual del Estado Colombiano)		
		Solicitud Entidad (Impresión Tienda Virtual del Estado Colombiano)		
		Etapa Contractual	Orden de Compra (formato Tienda Virtual del Estado Colombiano)	
			Certificado de Registro Preagencial (CRP)	
			Facturas presentadas por el proveedor	
			Documentos de Modificaciones contractuales - Formato para Modificación de Ordenes de Compra (formato Tienda Virtual del Estado Colombiano) (si aplica)	
			Liquidación Formato para Modificación de Ordenes de Compra (formato Tienda Virtual del Estado Colombiano) (si aplica)	
			Certificado de cierre de Orden de Compra (Tienda Virtual de Estado Colombiano)	
Etapa Poscontractual	Liquidación Formato para Modificación de Ordenes de Compra (formato Tienda Virtual del Estado Colombiano) (si aplica)			
	Certificado de cierre de Orden de Compra (Tienda Virtual de Estado Colombiano)			
Concurso de Méritos	Concurso de Méritos Abierto	Etapa Precontractual	Solicitud	
			Estudio de Mercado	
			Análisis del Sector	
			Insomios Técnicos	
			Estudios Previos	
			Acto de Convocatoria	
			Proyecto de Pliego de Condiciones	
			Resolución de Apertura	
			Pliego de Condiciones	
			Adendas (si aplica)	
			Acta de Cierre	
			Informe de Evaluación	
		Acta de apertura de sobres oferta económica		
		Resolución de Adjudicación		
		Propuesta Ganadora		
		Etapa Contractual	Miura contractual	
			Certificado de Registro Preagencial (CRP)	
			Póliza	
			Formato Aprobación de póliza	
			Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	
			Informes de Supervisión o Interventoría	
			Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)	
			Etapa Poscontractual	Acta de Liquidación bilateral o unilateral
				Auto de cierre (si aplica)
Selección Abreviada	Adquisición en Grandes Superficies: Mínima Cuantía		Etapa Precontractual	Solicitud
				Solicitud de Adquisición
			Etapa Contractual	Estudio Previo (Formato Tienda Virtual del Estado Colombiano)
		Orden de Compra		
		Etapa Poscontractual	Certificado de Registro Preagencial (CRP)	
			Facturas presentadas por el proveedor	
			Solicitud	
			Solicitud de Adquisición	
			Estudio de mercado	
			Análisis del sector	
			Estudios Previos	
			Acta de Cierre	
Informe de Evaluación				
Mínima Cuantía	Contratación Inferior al 10% de la menor cuantía	Etapa Precontractual	Intimación Pública	
			Adendas (si aplica)	
			Acta de Cierre	
			Informe de Evaluación	
			Propuesta Ganadora	
			Aceptación de la oferta	
		Etapa Contractual	Certificado de Registro Preagencial (CRP)	
			Póliza (si aplica)	
			Formato Aprobación de póliza (si aplica)	
			Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	
			Informes de Supervisión o Interventoría	
			Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)	
Etapa Poscontractual	Acta de Liquidación bilateral o unilateral (si aplica)			
	Auto de cierre (si aplica)			

Modalidad de Selección	Proceso	Etapas	Documentos
Contratación Directa	Interadministrativo	Etapa Precontractual	Solicitud
			Solicitud de Cotización
			Análisis del sector
			Estudios Previos
			El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión
			La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
			Copia del acto de nombramiento y del acto de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
			Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora
			Certificación bancaria de la Entidad ejecutora
			Copia del RUT de la Entidad Ejecutora
			Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora
			Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial
	Acto Administrativo de Justificación de la Contratación		
	Etapa Contractual	Mínimo contractual	
		Certificado de Registro Prepresupuestal (CRP)	
		Póliza (si aplica)	
		Formato Aprobación de póliza (si aplica)	
		Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	
		Informes de Supervisión o Interventoría	
	Etapa Poscontractual	Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)	
		Acta de Liquidación bilateral o unilateral	
	Inexistencia de pluralidad de oferentes	Etapa Precontractual	Solicitud
			Solicitud de Cotización
			Análisis del sector
Estudios Previos			
<u>Para el caso de personas jurídicas:</u> Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).			
Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.			
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio			
Certificación que acredite que la empresa 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.			
Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.			
Certificación bancaria de una cuenta vigente.			
Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.			
Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.			
<u>Para el caso de personas naturales:</u> Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).			
Copia de la cédula de ciudadanía			
Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.			

Modalidad de Selección	Proceso	Etapas	Documentos	
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales		Etapa Precontractual	Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de Cotizante.	
			Certificación bancaria de una cuenta vigente	
			Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.	
			Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada - Afiliación ASL"	
			Certificado del examen médico pre-ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)	
			Acto Administrativo de Justificación de la Contratación	
			Etapa Contractual	Mínimo contractual
				Certificado de Registro Prepresupuestal (CRP)
				Póliza (si aplica)
				Formato Aprobación de póliza (si aplica)
				Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)
				Informes de Supervisión o Interventoría
	Etapa Poscontractual	Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)		
		Acta de Liquidación bilateral o unilateral		
		Etapa Precontractual	Solicitud	
			Análisis del sector	
			Estudios Previos	
			Autorizaciones	
			<u>Para el caso de personas jurídicas:</u> Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto.	
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.	
			Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar	
			Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.	
			Certificación que acredite que la empresa 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.	
			Certificación bancaria de una cuenta vigente	
Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.				
Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.				
<u>Para el caso de personas naturales:</u> Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate				
Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar.				
Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la Experiencia Directamente Relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente				
Copia de la cédula de ciudadanía				
Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.				
Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de Cotizante.				

Modalidad de Selección	Proceso	Etapas	Documentos
			Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL.
			Certificación bancaria de una cuenta vigente.
			Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.
			Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada - Afiliación ARL". (Formato F-BS-36)
			Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)
		Etapas Contractual	Mínuta contractual
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
			Póliza (si aplica)
			Formato Aprobación de póliza (si aplica)
			Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)
			Informes de Supervisión
		Etapas Poscontractual	Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)
	Acta de Liquidación bilateral o unilateral (si aplica)		
	Adquisición o Arrendamiento de Inmuebles	Etapas Precontractual	Auto de cierre (si aplica)
			Solicitud
			Análisis del sector
			Estudios Previos
			<u>Para el caso de adquisición de inmuebles:</u>
			Las autorizaciones a que haya lugar.
			El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
			Certificado de libertad y tradición del inmueble.
			Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble.
			Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
			Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado
			El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
			Oferta para la adquisición del inmueble
			<u>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</u>
El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.			
El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador			
Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.			
Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble.			
Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.			
Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.			
Cotización del cañon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial			
Etapas Contractual		Mínuta contractual	
		Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	
		Póliza (si aplica)	
		Formato Aprobación de póliza (si aplica)	
		Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	
		Informes de Supervisión	
Etapas Poscontractual	Documentos de Modificaciones contractuales (si aplica)		
	Acta de Liquidación bilateral o unilateral		
		Auto de cierre (si aplica)	

Colombiano