



**AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN**

**AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN  
(ARN)**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**BOGOTÁ D.C. SEPTIEMBRE 2022**

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVOS	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES DE LA CONTRATACIÓN EN LA ARN	4
1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	5
1.5. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	6
1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	9
1.7. SECOP II	10
1.8. POLITICA DOCUMENTAL	12
<b>CAPITULO II. ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>13</b>
2.1. DIRECTOR GENERAL	14
2.2. ORDENADOR DEL GASTO Y DELEGACIÓN	14
2.3. COMITÉ DE PRESUPUESTO Y DE CONTRATACIÓN	14
2.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE	15
2.5. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	16
2.6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	16
2.7. COMITÉ ESTRUCTURADOR	17
2.8. COMITÉ ASESOR VERIFICADOR Ó EVALUADOR	20
<b>CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE GESTION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>25</b>
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	25
3.2. ETAPA CONTRACTUAL	82
3.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL	92
<b>CAPITULO IV. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL</b>	<b>96</b>
4.1. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	96
4.2 REQUERIMIENTO	96
4.3 INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	97
4.4. CITACIÓN A AUDIENCIA.	98
<b>CAPÍTULO V. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y COMPRAS SOSTENIBLES</b>	<b>101</b>
5.1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	101
5.2. COMPRAS SOSTENIBLES	101
<b>CAPITULO VI BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>104</b>
6.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	104

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

6.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL	107
6.3. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL	109
<b>CAPITULO VII. SUPERVISION O INTERVENTORIA 110</b>	
7.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	110
7.2. DESIGNACIÓN	111
7.3. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN	112
7.4. INFORMES DE SUPERVISIÓN	123
7.5. CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	123
<b>CAPÍTULO XIII. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION 125</b>	

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVOS

Establecer pautas y directrices para facilitar la gestión contractual al interior de la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, en adelante ARN, siendo una guía de gestión y orientación de las diferentes actividades del proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios y coadyuvando al cumplimiento de los fines del Estado consagrados en el la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993.

### 1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN -ARN, aplica al Procesos de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios que adelanta la Entidad y deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad, así como los oferentes que participen en los procesos de contratación que se adelanten.

Por medio de este, se proporcionan los lineamientos para el desarrollar la gestión contractual desde la planeación, selección, contratación, ejecución, abordando las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados, hasta su liquidación, abarcando las etapas precontractual, contractual y post contractual.

### 1.3. DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES<sup>65</sup> DE LA CONTRATACIÓN EN LA ARN

La actividad contractual adelantada por la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN -ARN, debe sustentarse en los principios de la función administrativa y la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como aquellos establecidos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y debe ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado y a la continua prestación de los servicios a su cargo y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## 1.4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

### 1.4.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA JURÍDICA DEL ESTADO

La AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN –ARN fue creada mediante Decreto N° 4138 de 2011 y Decreto Ley 897 de 2017 como una Unidad Administrativa Especial, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ubicada en la Rama Ejecutiva del poder Público con el objeto de *“(…) Gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia”*.

### 1.4.2. RÉGIMEN APLICABLE.

El régimen legal y contractual de la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN está previsto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, así como a las directrices de Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo forman parte del marco legal de la contratación de la ARN, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

Es importante precisar que como régimen legal y contractual aplicable no solo se encuentra el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino en los regímenes especiales autónomos que no se encuentran dentro de éste, como el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 2017.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 110 de la Ley 1753 de 2015, la adquisición de los bienes y servicios que se adelanten para el funcionamiento y organización del Fondo de Programas Especiales para la Paz, Programa de Reintegración Social y Económica, dentro del objeto de gasto de funcionamiento de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, se sujetarán a las disposiciones legales de derecho privado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 434 de 1998.

Igualmente debe tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 691 de 2017 por el cual se crea el Fondo Colombia en Paz en lo relacionado con la subcuenta de reincorporación a través de la cual se apoyan las acciones de reincorporación de la FARC-EP bajo los lineamientos de la ARN.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios. Los actos administrativos que se expidan a fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de contratación deben sujetarse a las normas y principios establecidos en el presente manual y no podrán modificarlo.

## **1.5. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES**

La ARN, en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, se encuentra sometida al Estatuto de Contratación Pública y le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Decreto 1421 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan

### **1.5.1. Inhabilidades e Incompatibilidades**

Sobre el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y acorde con la normatividad vigente y aplicable, **tenga en cuenta que:**

- No pueden participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ARN, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, los reglamentos de la Entidad, y

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

especialmente, las contempladas en los artículos 8, (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011) y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

- Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las Entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas Entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.<sup>1</sup>
- Igualmente, en los procesos contractuales se pueden presentar inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, que son las que tienen ocurrencia durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para tal efecto el contratista debe ceder el contrato previa autorización de la Entidad, y en caso negativo proceder a la terminación anticipada del contrato.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un Consorcio o Unión Temporal, debe haber cesión de la participación del integrante que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la ARN, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo Consorcio o Unión temporal.
- Los Servidores Públicos y contratistas de la ARN, en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
- En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, debe hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y debe impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es competencia de él.

<sup>1</sup> Honorable Corte Constitucional conforme sentencia C-489 de 1996

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Tratándose de procesos contractuales esta verificación debe hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación del Comité Evaluador – Jurídico.

### 1.5.2. Prohibiciones

Acorde con la normatividad vigente y aplicable, **tenga en cuenta que:**

- Los Servidores Públicos y contratistas de la ARN, en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

### 1.5.3. CONFLICTO DE INTERESES

El mismo tiene ocurrencia cuando existe un “interés” que puede generar conflicto entre el servidor público, la Entidad y el proponente que acude al proceso de selección; el mismo debe ser de tal naturaleza que pueda incidir de manera directa en la decisión que tome la administración, de manera directa respecto de los servidores públicos que participan en el proceso de selección, cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Los Servidores Públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deben:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento mediante escrito dirigido a su superior en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes; si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Comité de Presupuesto y Contratación de la ARN.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## 1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Para elaborar y modificar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, debe atenderse el procedimiento denominado “*Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)*” publicado en el SAPYG.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para:

- Facilitar a la Entidad Estatal identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- Recopilar y consolidar todas las necesidades de bienes, servicios y obras públicas a adquirirse durante toda la vigencia por las dependencias de la Entidad.
- Cuantificar las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con el Presupuesto General de Gastos de Funcionamiento y de Inversión de la Entidad.

### 1.6.1. CRITERIOS PARA ELABORAR EL PAA:

- Se elabora, previo análisis de las necesidades de la ARN, teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados por cada una de las dependencias. Para su elaboración y aprobación se priorizan las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Se debe observar la cuantificación de bienes y servicios que se pretende adquirir, la modalidad y el mes planeado de contratación y el valor estimado.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, el proyecto debe estar en el estado “*Registrado Actualizado*” en la “*Metodología General Ajustada – MGA*” y en el “*Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas*” del Departamento Nacional de Planeación.
- La Oficina de Tecnologías de la Información de la ARN debe apoyar a las dependencias en el levantamiento de las necesidades de contratación de los proyectos y actividades relacionados con recursos tecnológicos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### Tenga en cuenta que:

- El Plan Anual de Adquisiciones es aprobado por el Comité de Presupuesto y Contratación de la ARN para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
- Para iniciar los procesos de contratación con el fin de adquirir bienes, servicios o ejecutar obras deben estar incluidos previamente en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y en la página web de la Entidad.
- Cuando se requiera realizar una modificación al Plan Anual de Adquisiciones, sobre la descripción del bien o servicio, que implique un cambio sustancial del mismo; así como, sobre la eliminación y creación de líneas de un bien o servicio, y las modificaciones que impliquen aumento de plazo y valor, la dependencia debe realizar la solicitud al Grupo de Gestión Contractual para efectos que se convoque al Comité de Presupuesto y Contratación para su aprobación y posterior modificación y publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Para efectos de cualquier otra modificación distinta a las señaladas, esta podrá realizarse a solicitud del área correspondiente directamente por el Grupo de Gestión Contractual, previa aprobación del Ordenador del Gasto.
- El Plan Anual de Adquisiciones será modificado o actualizado de acuerdo a la necesidad de la entidad y en forma extraordinaria a solicitud de una dependencia y para el estudio de un caso específico, sesión que podrá adelantarse en forma virtual o presencial. No obstante, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el PAA debe actualizarse por lo menos una (1) vez durante su vigencia.
- Los Códigos de Clasificación de las Naciones Unidas UNSPSC que se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones deben coincidir con los códigos que se establecen dentro de los documentos del proceso de selección.

### 1.7. SECOP II

El SECOP II es la plataforma transaccional del Estado Colombiano para realizar los Procesos de Contratación en línea, el cual es acogido por la ARN a partir del 1 de febrero de 2018 de conformidad con las herramientas dispuestas por Colombia

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Compra Eficiente, y en la cual se tendrán en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso expedidos para tal efecto.

En atención a lo anterior, para los procesos de contratación la ARN debe identificar los actores creados y reglamentados en el presente Manual, donde se les asignan usuarios y perfiles autorizados para acceder y usar la plataforma de SECOP II.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos incluidos en el *Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* que se encuentran publicados en el sistema administrador SAPYG para la parametrización de las instancias de aprobación en los procesos de contratación y que estos se reflejen en el SECOP II.

Respecto a la contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, la ARN solo puede contratar a las personas naturales o jurídicas que se encuentren registradas en la plataforma, para lo cual se debe atender la “*Guía de Registro para Proveedores*” expedida por Colombia Compra Eficiente.

### **1.7.1. Comunicaciones y Notificaciones**

Todas las comunicaciones que se generen en los procesos de contratación, deben ser enviadas a través de la plataforma SECOP II, utilizando las siguientes secciones: **i.** “Mensajes” y **ii.** “Observaciones a los Documentos del Proceso; salvo los casos de indisponibilidad de la plataforma que Colombia Compra Eficiente certifica.

En el evento en que los proveedores u oferentes presenten comunicaciones o solicitudes a través de otros medios o herramientas diferentes a las establecidas en presente numeral, la ARN dará respuesta a las mismas indicando y reiterando los canales autorizados en materia de contratación para tal efecto, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y referidas al Derecho de Petición.

Las notificaciones de los actos administrativos realizadas dentro de los procesos de contratación a través de la plataforma electrónica del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Circular 22 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente  
 "Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.  
 La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## 1.8. POLÍTICA DOCUMENTAL

Los Funcionarios Públicos y Contratistas que intervengan en el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la ARN deben propender por la organización, preservación y control de la documentación que hace parte del expediente contractual conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte del *Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* y que se encuentran publicados en el sistema administrador SAPYG

El Grupo de Gestión Documental, en la Subdirección Administrativa de la ARN, genera los lineamientos e instrumentos necesarios para la adecuada conservación y preservación de los expedientes y documentos que se producen en la ejecución de contratos de la ARN así como se encargada del seguimiento e implementación de los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas. De igual manera, la ARN debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación.

De los procesos contractuales que se desarrollen en la plataforma SECOP II se crearán, conformarán y gestionarán expedientes contractuales electrónicos conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así como un expediente físico para los documentos que se generen por el Grupo de Gestión Contractual en forma física y que sean suscritos por los actores que intervienen en el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la ARN.

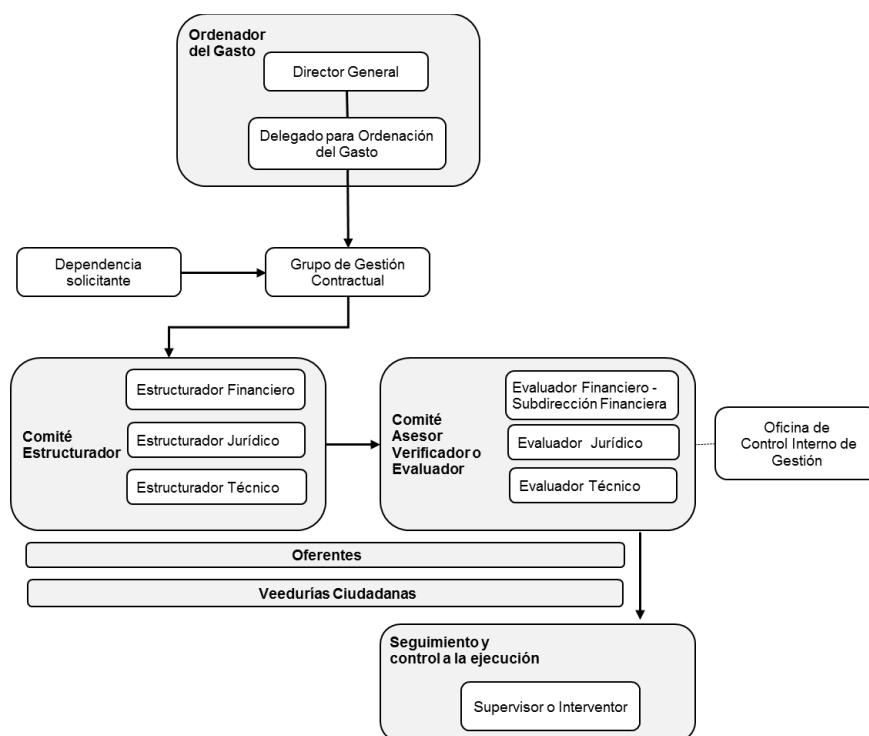
Para tal efecto, la hoja de control de cada expediente describe la condición del documento (físico, electrónico o físico y electrónico) que se expida dentro del Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la ARN.

## CAPITULO II

### ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los actores que intervienen en el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, funciones y responsabilidades, son

- Director General
- Delegado para la Ordenación del Gasto
- Comité de Presupuesto y de Contratación.
- Grupo de Gestión Contractual
- Dependencia Solicitante
- Comité Estructurador
- Comité Evaluador
- Oferentes
- Supervisor o Interventor
- Veedurías Ciudadanas



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## 2.1. DIRECTOR GENERAL

Corresponde al Director General de la ARN, las siguientes responsabilidades en materia de contratación estatal:

1. Adoptar mediante acto administrativo la modificación o adopción del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad
2. Propender porque los procesos contractuales se desarrollen con fundamento en el ordenamiento jurídico

## 2.2. ORDENADOR DEL GASTO Y DELEGACIÓN

La representación legal de la ARN corresponde al Director General de la Entidad y le corresponde ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección de contratistas, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia para suscribir contratos y desconcentrar la realización de los procesos de selección en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes<sup>3</sup>; lo anterior conforme a las competencias establecidas mediante resolución interna que expida el Director General.

En cumplimiento de lo anterior, el delegado está facultado para adelantar los procesos de selección, suscribir contratos, declarar su incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo con fundamento en la tasación de conformidad con el impacto que en la ejecución haya causado la inobservancia de obligaciones contractuales por parte del contratista, y que fue llevada a cabo por el Supervisor o Interventor designado, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal, declarar el incumplimiento o la caducidad o decretar las demás medidas de apremio o sanciones pactadas en el contrato.

El Director General integrará el Comité de Presupuesto y Contratación de la ARN directamente o a través de su delegado.

## 2.3. COMITÉ DE PRESUPUESTO Y DE CONTRATACIÓN

El Comité de Presupuesto y Contratación de la ARN fue creado como una instancia de definición, aprobación, seguimiento de las actividades presupuestales y contractuales y es el órgano asesor y consultor en los diferentes procesos que en dichas materias adelante la Entidad.

<sup>3</sup> Artículo 12 Ley 80 de 1993.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Sus funciones, composición y reglamentación se encuentran descritas en el acto administrativo que expida internamente la ARN.

La Secretaría Técnica del Comité de Presupuesto y Contratación será ejercida por el Asesor del Grupo de Gestión Contractual.

## **2.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

La dependencia Solicitante, corresponde al área que requiere la contratación del bien, servicio u obra y en consecuencia, es la que tiene a su cargo la responsabilidad de iniciar el trámite e impulsar la necesidad a satisfacer por la ARN.

### **2.4.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Entregar al Grupo de Gestión Contractual el consolidado de las necesidades de bienes o servicios con miras a establecer el Plan Anual de Adquisiciones de Entidad, así como las modificaciones cuando estas se requieran
- Elaborar el proyecto de estudios previos acorde con las necesidades de la Entidad e incluidas en el PAA, determinar los requisitos habilitantes, criterios de evaluación técnicos, y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar y demás documentos técnicos que correspondan y se requieran, para el inicio del proceso contractual.

Los estudios previos deben ser elaborados atendiendo el “*Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos, Estudios del Mercado y del sector*” incluidos en el *Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* y publicado en el SAPYG, el cual será de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

- Apoyar en la realización de los estudios de mercado y, efectuar y entregar al Grupo de Gestión Contractual los costos históricos de la contratación que se pretenda celebrar cuando estos se requieran como insumo para establecer el presupuesto del proceso de contratación correspondiente.
- Realizar los ajustes o modificaciones que correspondan al proyecto de estudios previos y Anexo de especificaciones técnicas mínimas o ficha técnica requeridas por el Grupo de Gestión Contractual.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para amparar la futura contratación y allegarlo al Grupo de Gestión Contractual.
- Solicitar, cuando resulte conveniente para la Entidad y por conducto del Supervisor o del Interventor, la adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada del contrato, o cualquier otra modificación al mismo.
- Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la elaboración del acta de liquidación de los contratos y convenios.

## 2.5. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa de la ARN tiene a cargo la función de liderar y desarrollar el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios en sus Etapas Pre-Contractual, Contractual y Post-Contractual.

## 2.6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Grupo de Gestión Contractual tiene las funciones establecidas en el acto administrativo interno expedido la ARN y en cumplimiento de las mismas, asume las siguientes responsabilidades:

- Apoyar y asesorar a la dependencia solicitante en la elaboración del proyecto de estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación correspondientes.
- Revisar y ajustar junto con la dependencia solicitante, el proyecto de estudios previos definitivos y los documentos que sustenten las modalidades de contratación de bienes y servicios (Anexo de especificaciones técnicas mínimas o ficha técnica, requisitos habilitantes y de evaluación de aspectos técnicos y demás que correspondan de acuerdo a la modalidad de selección), así como los que sustenten la celebración de Convenios.
- Solicitar a la dependencia solicitante los ajustes técnicos al proyecto de estudios previos y a los estudios previos definitivos, Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas y/o Ficha Técnica y demás documentos que se requieran, en los tiempos establecidos en los procedimientos de cada proceso de selección incluidos en el *Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* publicados en el SAPYG.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Realizar el estudio de mercado y análisis del Sector necesarios para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
- Liderar el Comité Estructurador y el Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto.
- Estructurar los requisitos habilitantes jurídicos y financieros y los criterios de evaluación económicos a través de los profesionales especializados en la materia y designados para el efecto.
- Verificar jurídicamente las propuestas presentadas a través del profesional designado para el efecto.
- Revisar que los Informes de evaluación presentados por el Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, estén conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública, según sea el caso.
- Administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II.
- Conceder en el SECOP II, acceso a la cuenta de la ARN a los usuarios de la cadena de aprobación y parametrizar el equipo de trabajo de la Entidad en la plataforma SECOP II para efectos de desarrollar los procesos de contratación.

## 2.7. COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Ordenador del Gasto y una vez radicado en el Grupo de Gestión Contractual el proyecto de estudios previos, realizará para todos los procesos de selección, la designación del Comité Estructurador del Estudio previo, el cual está compuesto por servidores públicos de nivel profesional o contratistas en cuyas obligaciones se encuentre esta actividad, quienes desempeñarán el rol de estructurador jurídico, técnico y financiero- económico, según corresponda.

Las responsabilidades y funciones de este Comité se distribuyen de la siguiente forma:

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>
Estructurador Jurídico	Funcionario o contratista del Grupo de Gestión Contractual

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Rol	Responsable
Estructurador técnico	Funcionario o contratista de la dependencia solicitante.
Estructurador Económico y Financiero	Funcionario o contratistas del Grupo de Gestión Contractual

Los estructuradores jurídicos y financieros- económicos serán funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión Contractual y el estructurador técnico será un funcionario o contratista de la dependencia solicitante.

Para los Acuerdos Marco de Precios, la dependencia solicitante será la responsable de diligenciar el simulador, consultar los precios del catálogo y proyectar el presupuesto del proceso de contratación correspondiente y remitirlo a Grupo de Gestión Contractual para el inicio del trámite correspondiente.

Para el caso de Contratación Directa no se requiere designación de Comité Estructurador.

### 2.7.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Comité Estructurador cumplirá las siguientes funciones y responsabilidades:

#### A. Estructurador Jurídico:

- Liderar el proceso de contratación en cada una de sus etapas desde la radicación del proyecto de estudio previo hasta el cierre del proceso y realizar todas las gestiones para el adelantamiento del mismo. El Estructurador Jurídico es el responsable del desarrollo del proceso de contratación en la Plataforma SECOP II, por lo tanto, debe hacer seguimiento y publicar todas las actuaciones generadas en el proceso correspondiente.
- Elaborar los estudios previos desde el punto de vista jurídico.
- Estructurar los requisitos habilitantes jurídicos.
- Revisar el estudio previo en su integridad (Capacidad técnica, estudio de mercado, estudio del sector y demás aspectos contenidos en el mismo) y el Anexo de Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica, solicitar los ajustes y modificaciones que correspondan al estructurador técnico a través de correo electrónico. Una vez se realicen los ajustes por parte del estructurador técnico, se contará con la asesoría y el apoyo necesario del estructurador jurídico para efectuar los ajustes y modificaciones que se requieran, ya sea directamente o en mesa de trabajo.
- Apoyar en el análisis de riesgos del proceso.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Consolidar el documento final de estudios previos y el anexo de especificaciones técnicas mínimas o ficha técnica.
- Realizar el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo (Pliego Electrónico y Anexo Complementario), Anexo de Condiciones Contractuales, el Aviso de Convocatoria.
- Elaborar las respuestas a las observaciones, o solicitud de aclaración jurídicas que se presenten a la Invitación Pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo.
- Consolidar el documento de respuesta a observaciones.
- Consolidar las modificaciones del Pliego de Condiciones y proyectar las Adendas según corresponda.
- Prestar y participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- Las demás propias de este rol.

#### **B. Estructurador Financiero - Económico:**

- Establecer los requisitos habilitantes financieros y criterios de evaluación económicos del Proyecto de Pliego y Pliegos de Condiciones Definitivos.
- Elaborar los estudios previos desde el punto de vista económico y financiero.
- Elaborar el estudio de mercado que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.
- Consolidar la documentación del estudio de mercado y del sector del proceso contractual.
- Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración económicas y financieras que se presenten a la invitación pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar las modificaciones en caso que se requiera Adenda.
- Remitir la información y documentos respectivos al estructurador jurídico con el fin de que éste consolide la información.
- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- Las demás propias de este rol.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### C. Estructuración Técnico

- Elaborar el proyecto de estudio previo desde el punto de vista técnico conforme a los requisitos establecidos en el presente Manual.
- Establecer los requisitos habilitantes técnicos y definir los criterios de evaluación técnicos.
- Apoyar, revisar, validar y brindar la información requerida en el estudio de mercado realizado por el estructurador financiero.
- Tramitar y gestionar la expedición del CDP.
- Establecer las especificaciones técnicas, norma técnica aplicable, y las obligaciones específicas del contrato pretendido y elaborar el anexo de especificaciones técnicas o la ficha técnica según corresponda.
- Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios o demás documentos adicionales que se requieran.
- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “*Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública*” emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- Validar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
- Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones y solicitudes de aclaración técnicas que se presenten, que se presenten a la invitación pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar las modificaciones en caso que se requiera Adenda, para que sean consolidadas por el Grupo de Gestión Contractual
- Las demás propias de este rol.

#### 2.8. COMITÉ ASESOR VERIFICADOR Ó EVALUADOR

El Ordenador del Gasto al cierre del proceso de selección, realizará la designación del Comité Asesor Verificador o Evaluador según corresponda, compuesto por servidores públicos de nivel profesional o contratistas vinculados para desempeñar el rol de evaluador jurídico, técnico financiero – económico, el cual debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en la Ley y en la Invitación Pública o en los Pliegos de Condiciones.

Las responsabilidades y funciones de este Comité se distribuyen de la siguiente forma:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Rol			Responsable
Verificador Jurídico	y	Evaluador	Funcionario o contratistas del Grupo de Gestión Contractual
Verificador técnico	o	Evaluador	Funcionario o contratista de la dependencia solicitante.
Verificador Financiero	o	Evaluador	Funcionario o contratista de la Subdirección Financiera
Verificado Económico	o	Evaluador	Funcionario o contratistas del Grupo de Gestión Contractual

El Comité Verificador o Evaluador según corresponda, deberá estar integrado por un número plural e impar de personas. Para el Proceso de Mínima Cuantía y Acuerdo Marco de Precios no se requiere pluralidad de evaluadores.

### 2.8.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Evaluar las ofertas, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en la Invitación Pública o en el los Pliegos de Condiciones.
- Analizar las respuestas dadas por los proponentes respecto de valor artificialmente bajo de su oferta o precios anormales y recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.
- Proponer la conformación de la lista, en caso de la precalificación para el Concurso de Méritos.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la selección objetiva de la oferta más favorable a la ARN.
- Suscribir los informes de verificación o evaluación de las propuestas.
- Participar en la Audiencia de Adjudicación o de Subasta Inversa o declaratoria de desierta y sustentar el informe y conceptos al Asesor - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto en caso de requerirse.

Los Informes de Verificación o Evaluación, serán el soporte técnico, jurídico, financiero - económico que dispondrá el Ordenador del Gasto de la ARN para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por el Comité Asesor Verificador o Evaluador. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

El Comité Asesor Verificador o Evaluador tiene las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

#### **A. Verificador o Evaluador Jurídico**

- Liderar el proceso de verificación o evaluación de las propuestas según corresponda y realizar todas las gestiones para la consolidación y publicación del informe correspondiente.
- El Verificador o Evaluador Jurídico es el responsable del desarrollo del proceso de contratación en la Plataforma SECOP II, por lo tanto, debe asegurarse de hacer seguimiento y publicar todas las actuaciones generadas en el proceso correspondiente desde el cierre del proceso y hasta la comunicación de la designación al Supervisor del Contrato.
- Dar los lineamientos que debe tener en cuenta los verificadores o evaluadores técnicos para revisar las propuestas y presentar los informes.
- Realizar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección y en dado caso solicitar la subsanación, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones y emitir el informe jurídico correspondiente.
- Revisar el informe de evaluación presentados por los integrantes del Comité Verificador o Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, verificando que esté conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública, según sea el caso.
- Consolidar el Informe de Verificación o Evaluación y las solicitudes de subsanación de las propuestas para su publicación en el SECOP II.
- Hacer el reparto, a los demás integrantes del Comité Asesor Verificador o Evaluador de las observaciones presentadas y efectuar la verificación y valoración de las subsanaciones o aclaración de ofertas desde el punto de vista jurídico.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones del Informe de Evaluación formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica y revisar que las respuestas a las observaciones relacionadas con la evaluación técnica y financiera- económica estén conformes a lo exigido en la Invitación Pública y en el Pliego de Condiciones.
- Consolidar las respuestas a las observaciones del informe de evaluación dentro de los términos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones, para su publicación en el SECOP II.
- Las demás propias de este rol.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## **B. Verificador o Evaluador Técnico**

- Realizar la verificación de los requisitos habilitantes técnicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso realizar las solicitudes de subsanación para la consolidación del evaluador jurídico, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones.
- Realizar la evaluación y calificación técnica de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, generando el orden de elegibilidad.
- Emitir un informe técnico, y enviarlo al estructurador jurídico para su consolidación.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación técnica, y enviarlas al estructurador Jurídico para su consolidación.
- Las demás propias de este rol

## **C. Verificador o Evaluador Financiero**

- Realizar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso realizar las solicitudes de subsanación para la consolidación del evaluador jurídico, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o en el Pliego de Condiciones.
- Emitir un informe Financiero y enviarlo al evaluador jurídico para su consolidación, dentro de los términos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones, para su publicación en el SECOP
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación financiera, y enviarlas al evaluador jurídico para su consolidación, revisión y su publicación en el SECOP II.
- Los demás propias de este rol.

## **D. Verificador o Evaluador - Económico**

- Realizar la evaluación económica de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso realizar las solicitudes de subsanación para la consolidación del evaluador jurídico, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o en el Pliego de Condiciones.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Emitir un informe económico y enviarlo al evaluador jurídico para su consolidación, dentro de los términos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones, para su publicación en el SECOP
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica, y enviarlas al evaluador jurídico para su consolidación, verificación y publicación en el SECOP II.
- Los demás propias de este rol.

Para los Acuerdos Marco de Precios el funcionario o contratista del área técnica designado realizará la verificación del valor de las cotizaciones frente al simulador y al catálogo de precios y en el evento en que éste supere el valor dispuesto en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, adelantará las gestiones correspondientes para adicionarlo. Así mismo, verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas fijadas.

El Informe de Verificación o Evaluación y las respuestas a las observaciones del mismo, se debe presentar por escrito en el Grupo de Gestión Contractual y será suscrito por cada miembro del Comité Verificador o Evaluador, el cual debe ser remitido en medio físico y magnético al Grupo de Gestión Contractual dentro del lapso de tiempo establecido por este último.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis y respuesta de las observaciones, que ocasione la prórroga de la fecha de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el Comité Verificador o Evaluador informará y sustentará ante el Grupo de Gestión Contractual las razones soportes de su petición de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Verificado o Evaluador, la cual podrá ser incluida en el Informe de verificación o evaluación correspondiente o en documento independiente.



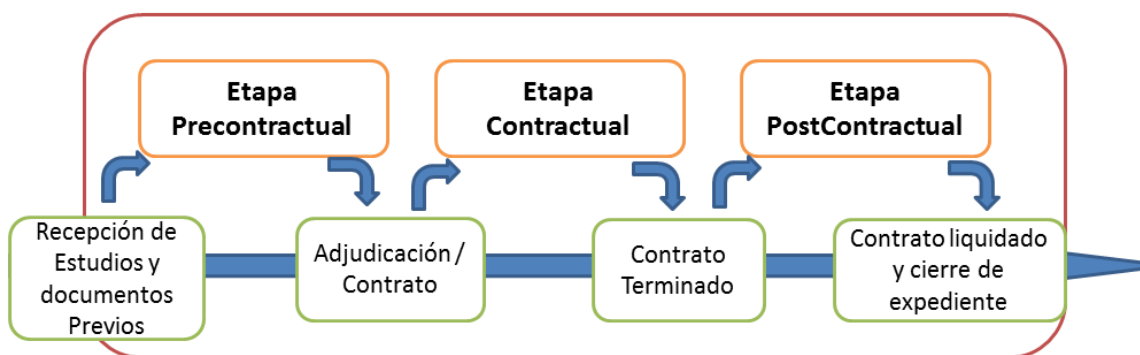
## CAPÍTULO III

### DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En los procesos contractuales adelantados por AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN se surtirán los procedimientos establecidos en el presente manual.

Se entiende por Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN debe realizar para para el cumplimiento de sus funciones.

El Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios se compone de tres (3) Etapas a saber: Pre contractual, Contractual y Post contractual.



#### 3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios.

Inicia con recepción de la solicitud de contratación y proyecto de estudios y documentos previos y finaliza con la adjudicación y para el desarrollo de las actividades comprendidas en esta etapa se deben atender los procedimientos incluidos en el *Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* publicados en el SAPYG.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>PRECONTRACTUAL</b>	Solicitud de Contratación y elaboración de Proyecto de Estudios Previos y Anexo de especificaciones técnicas mínimas o Ficha Técnica	Dependencia Solicitante
	Verificación Plan Anual de Adquisiciones contratación.	Grupo de Gestión Contractual – Estructurador Jurídico
	Elaboración de Análisis del Sector y del Estudio del Mercado	Grupo de Gestión Contractual - Estructurador Financiero
	Elaboración y radicación de Estudios Previos y Anexo o Ficha Técnica definitivos.	Comité Estructurador (Jurídico, Técnico y Financiero – Económico)
	Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP).	Dependencia Solicitante
	Elaboración del Pliego y Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública.	El Grupo de Gestión Contractual – Estructurador Jurídico
	Inicio y desarrollo del Proceso Contractual (Resolución de apertura, Pliego de Condiciones Definitivo, observaciones, Adendas, recibo de propuestas, publicaciones, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto  Grupo de Gestión Contractual  Dependencia Solicitante  Comité Asesor Estructurador y Comité Verificador o Evaluador, según corresponda.

La actividad de planeación, parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja la aplicación del principio de planeación contractual.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### 3.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y PROYECTO DE ESTUDIOS PREVIOS

La solicitud de Contratación debe ser radicada por parte de la dependencia solicitante que requiere el bien o servicio en el Grupo de Gestión Contractual en medio físico y magnético a través del Sistema de Gestión Documental, para que se proceda a la respectiva verificación y estructuración del proceso o contrato respectivo. No se aceptarán solicitudes vía correo electrónico.

#### Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:

- Proyecto de Estudio Previo y demás documentos previos
- Anexo de especificaciones técnicas o Ficha Técnica
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones (si es del caso)

**Nota.** En caso que se trate de un proyecto de inversión de allegarse el documento expedido por el Departamento Nacional de Planeación – DNP (Cadena de valor donde se reflejen las actividades del objeto a contratar del proyecto de inversión que se encuentre en el estado “*Registrado Actualizado*” en la “*Metodología General Ajustada – MGA*” y en el “*Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas*” del DNP).

#### 3.1.1.1. Proyecto de Estudios Previos y Anexo de especificaciones Técnicas ó Ficha Técnica

El Proyecto de estudios previos y Anexo de especificaciones Técnicas ó Ficha Técnica son el soporte para realizar el estudio de mercado y así mismo, iniciar la estructuración de la Invitación Pública, el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato, según sea el caso, el cual debe ser elaborado por la dependencia en la cual surge la necesidad de contratación.

Para la realización del proyecto de estudios previos, se debe emplear el “Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos, Estudios del Mercado y Estudios del Sector” publicado en el SAPYG. No obstante, para la radicación en el Grupo de Gestión Contractual y el inicio del respectivo trámite, el documento debe contener mínimo los siguientes aspectos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos específicamente, en las diversas modalidades de selección:

- Descripción la necesidad a satisfacer
- Nombre de la dependencia solicitante
- Objeto a contratar.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir (Ficha Técnica o Anexo de Especificaciones Técnicas mínimas)
- Alcance del objeto (si es del caso)
- Obligaciones a exigir al contratista
- Experiencia del proponente.
- Requisitos habilitantes técnicos adicionales (Si es del caso)
- Criterios de evaluación técnica (si aplica)
- Equipo Mínimo de Trabajo (Si es del caso)
- Plazo de ejecución
- Lugar de ejecución
- Forma de pago.
- Riesgos
- Garantías.

**Tenga en cuenta que:**

- El proyecto de estudio previo no es necesario que se encuentre suscrito por el jefe de la dependencia solicitante.
- El Grupo de Gestión Contractual verifica que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- El Proyecto de Estudios Previos correspondiente y el Anexo de Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica deben presentarse en los tiempos establecidos en el PAA, toda vez que el Grupo de Gestión Contractual debe contar con los tiempos necesarios para realizar el estudio de mercado y estudio del sector, revisar la documentación, surtir los ajustes que se requieran, consolidar el estudio previo definitivo y el desarrollo del proceso de contratación, en cumplimiento de los términos de Ley.
- Una vez revisado el proyecto de estudios previos, el Grupo de Gestión Contractual solicita a la dependencia los ajustes y modificaciones que correspondan a través de correo electrónico. Una vez se efectúen los ajustes, se contará con la asesoría y el apoyo necesario del estructurador jurídico, ya sea directamente o en mesa de trabajo para realizar las modificaciones y ajustes que se requieran

En caso de que no se realicen los ajustes por parte del estructurador técnico o se advierta que la contratación que se pretende adelantar no es clara o imprecisa o se evidencien deficiencias en la parte técnica que no puedan ser corregidas por el Grupo de Gestión Contractual, la

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

documentación será devuelta a la dependencia solicitante para los ajustes correspondientes para su nueva y posterior radicación.

En todo caso el Grupo de Gestión Contractual brindará asesoría permanente y necesaria a las dependencias que lo requieran, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

- Tenga en cuenta que los tiempos contemplados para cada modalidad de selección no contempla el tiempo requerido para el estudio de mercado y del sector.
- El Estudio Previo de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión será elaborado directamente por la dependencia solicitante donde surge la necesidad. En este caso no se radicará Proyecto de Estudio Previo, sino el Estudio Previo Definitivo.

### **3.1.2. ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO**

El Estructurador Financiero y Económico que hace parte del Grupo de Gestión Contractual debe elaborar el Estudio de Sector y del Mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto oficial.

El Estructurador Financiero y Económico debe tener conocimiento de las condiciones técnicas del bien o servicio a adquirir, estar en la capacidad de identificar sectores económicos, aspectos organizacionales de las empresas que prestan el servicio o venden el bien objeto de adquisición, y que puedan definir aspectos comerciales y empresariales relacionados con el sector en donde se adquiere el bien o servicio.

#### **A. Estudio del Sector**

Con independencia de la naturaleza del contrato, su monto o su modalidad de selección, es deber de la Entidad hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Los estudios del sector deben dar respuesta a:

- ¿Qué se necesita?
- ¿Quién lo vende?

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- ¿Cuáles son las condiciones comerciales en las que se vende el bien o servicio?
- ¿Cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda?
- ¿Cuál es la forma de adquisición?
- ¿En qué monto se adquiere?
- ¿Cuáles son las contrataciones similares en otras Entidades y en la ARN?

Para la elaboración de Estudios del Sector se deben seguir los parámetros contenidos en la “*Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector*” expedida por Colombia Compra Eficiente.

La modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector; no obstante, para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía se deben atender las recomendaciones establecidas en la mencionada guía.

#### **Tenga en cuenta que:**

- El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.
- Se debe dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.

#### **B. Estudio del Mercado**

Los estudios de mercado reflejan de conformidad con las reglas del mercado, el costo o valor de los bienes, servicios u obras a ser adquiridos por la Entidad y que deben ser prestados o entregados, según sea el caso, en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, forma de pago, plazo, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc.

Por lo anterior, el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo y debe permitir a la Entidad adquirir bienes, servicios u obras a costos razonables y a precios de mercado.

Esta clase de estudio puede realizarse en forma global o por precios unitarios, pero en todo caso debe incluir la forma en como fue calculado uno u otro precio.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

**Tenga en cuenta que:**

- Los Estudios de Mercado deben sustentarse en las siguientes variables para calcular el presupuesto de la contratación: i. Cotizaciones, ii. Precios Históricos, iii. Procesos de Otras Entidades, iv. Bases de datos especializadas, v. Simulador, vi. Catálogos, entre otros, etc., para lograr establecer un valor estimado, sin que las formas enunciadas sean excluyentes unas de otras.
  - **Cotizaciones:** En caso de que no se logre obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se debe adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.
  - **Precios históricos:** Se tiene en cuenta los valores históricos de procesos desarrollados y contratados en años anteriores, actualizados a valor presente, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones.
  - **Procesos de otras Entidades:** Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado, puede llevarse a cabo con información correspondiente a estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos o contratos suscritos por otras Entidades en procesos donde se mantengan las mismas condiciones.
  - **Bases de datos especializadas:** Para los casos de obra puede consultarse a manera de ejemplo las bases de datos de gobernaciones o del IDU, entre otras.
  - **Simulador.** Para los Acuerdos Marco de Precios debe realizarse la simulación de los bienes o servicios que se pretenden adquirir en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
  - **Catálogo de precios.** Se debe realizar la verificación de los precios de los proveedores vinculados al Acuerdo de Marco de Precios respectivo y que se encuentre en el Catálogo de Precios.
- El presupuesto oficial se establece conforme a un análisis estadístico atendiendo lo estipulado en la “*Guía para la Elaboración del Estudios del Sector*” expedido por Colombia Compra Eficiente.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar.

Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos y debe incluirse en el estudio de mercado a través con un cuadro comparativo que permita verificar las cotizaciones realizadas y el resultado del mismo, los históricos o costos de procesos de otras Entidades o cualquier medio que permita establecer el valor estimado del contrato.

- El Grupo de Gestión Contractual debe propender por cobijar el mayor número de proveedores existentes en el mercado para el bien o servicio requerido; no obstante, debe solicitar como mínimo 3 cotizaciones salvo que se demuestre que en el mercado no existe ese número de proveedores.
- En la solicitud debe informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares, los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, así como las obligaciones que deben ser cumplidas en ejecución del contrato, el plazo de ejecución, las garantías, los gastos asociados y conexos que sean previstos por la dependencia solicitante que requiere la contratación, entre los que se cuentan los impuestos y contribuciones que deberán ser sufragados por el contratista en desarrollo de la actividad contratada, y las demás que puedan llegar a incidir en el valor final del bien, servicio u obra adquirida.
- Para el caso de obras públicas, o contratos donde así se requiera, el estudio de mercado debe contemplar la cotización de los valores cobrados por Administración, Imprevistos y Utilidades (AIU) y así como los pagos por impuestos, gravámenes, estampillas y otros que se causen.
- Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas por correo electrónico, o radicadas directamente en la empresa o el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, el Grupo de Gestión Contractual debe dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.
- Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben cumplir con las condiciones señaladas por la ARN en la comunicación de solicitud.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados en el respectivo estudio de mercado.
- En el evento que se adquiera bienes a proveedores exclusivos, en el acápite correspondiente a estudio de mercado de los estudios previos, se debe realizar un análisis histórico de los precios con los que se ha adquirido dicho bien en anteriores oportunidades, con el objeto de constatar la razonabilidad del precio dispuesto en el contrato. Cuando el bien es adquirido por primera vez en la ARN, se debe efectuar un análisis de los precios a los que el mismo ha sido vendido a otras Entidades públicas, y de no ser posible, a personas naturales y jurídicas del sector privado, con el objeto de establecer que dicho bien es vendido por su proveedor exclusivo en iguales condiciones a los diferentes adquirentes.
- Los estudios de mercado deben llevarse a cabo también para la celebración de convenios o contratos de cooperación o interadministrativos celebrados en forma directa o través de un proceso competitivo, con el objeto de determinar el valor del bien o servicio a contratar, así como el monto que se aporte por cada una de las partes, según sea el caso.
- En los Acuerdos Marco de Precios se establecerá el presupuesto a partir del Simulador y de los precios establecidos en el Catálogo de precios correspondiente por cada proveedor.
- Para los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión no se requiere adelantar un estudio de mercado; no obstante, el costo del servicio se debe realizar de acuerdo con la tabla de honorarios vigente y aprobada por la ARN para cada vigencia.

**Nota.** A Partir de la vigencia 2018, El Grupo de Gestión Contractual construirá un Directorio de Proveedores, el cual servirá como insumo para los estudios de mercado que se adelanten en la ARN.

### 3.1.3. ESTUDIO PREVIO DEFINITIVO

El Comité Estructurador Jurídico, Técnico y Financiero- Económico y con el liderazgo del Grupo de Gestión Contractual debe realizar, ajustar y consolidar el documento de Estudios Previos definitivos junto con el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas o Ficha Técnica, el cual debe efectuarse según el

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos, Estudios de Mercado y Estudios del Sector” publicado en el SAPYG y radicarlo en el Grupo de Gestión Contractual.

Los Estudios Previos Definitivos, deben contener reglas de participación claras, objetivas y que garanticen la pluralidad de oferentes y sirvan de base para la elaboración del Proyecto del Pliego de Condiciones o Invitación Pública o del Contrato, según sea el caso, de manera que los proponentes, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Debe acompañarse los siguientes documentos:

- Soportes del Estudio de Mercado (Solitudes de cotización y cotizaciones).
- Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas o Ficha Técnica, según el caso.
- Estudios o documentos técnicos adicionales, según el caso.
- Permisos, autorizaciones, licencias o certificaciones, según sea el caso.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Debe ser tramitado por la dependencia solicitante).
- Documento expedido por el Departamento Nacional de Planeación (Cadena del valor del Proyecto de Inversión vigente, según sea el caso, donde se reflejen las actividades del objeto a contratar del proyecto de inversión que se encuentre en el estado “*Registrado Actualizado*” en la “*Metodología General Ajustada – MGA*” y en el “*Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas*”).

El Estudio Previo Definitivo debe contener los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos específicamente, en las diversas modalidades de selección, así:

- La descripción de la necesidad que la ARN pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar, alcance (si es del caso), indicando sus especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la ARN contempla exigir en el proceso de contratación.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mipymes<sup>4</sup>.
- La indicación del Supervisor del Contrato o si requiere o no interventoría, justificando la necesidad.

### **Tenga en cuenta que:**

- Los Estudios Previos deben ser suscritos por el (los) Jefe (s) de la dependencia solicitante y por los integrantes del comité estructurador. Así mismo, el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas o Ficha Técnica y demás anexos deben llevar el nombre, cargo y la firma de quien los elaboró, revisó y aprobó.
- Previa a la suscripción de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, el futuro contratista debe realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIGEP (Sistema DE INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO), y el Grupo de Gestión Contractual deberá realizar las respectivas validaciones.
- Las dependencias deberán incluir en los estudios previos que radiquen en el Grupo de Gestión Contractual, las obligaciones, compromisos o requisitos de carácter ambiental que le apliquen al objeto a contratar.

#### **3.1.3.1. Descripción de la Necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación**

La descripción de la necesidad hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la ARN el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio.

En la descripción de la necesidad que pretende satisfacerse, la dependencia solicitante debe dar respuesta al ¿por qué? y ¿para qué? de la contratación, con el fin de que sea clara e inequívoca la necesidad de celebrar el contrato cuyo estudio previo se presenta.

<sup>4</sup> Artículo 2 de la Ley 590 de 2000. Mipymes es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la Ley vigente aplicable. Para todos los efectos, se entiende por micro, pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbano que responda a los siguientes parámetros.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### Tenga en cuenta que:

En el análisis de la necesidad debe contar entre otros, con los siguientes aspectos:

- Para determinar la necesidad se debe partir de las funciones u objetivos institucionales o demás compromisos adquiridos por la Entidad o que se deriven de contratos o acuerdos marco.
- Se debe referir al papel que el bien, obra o servicio desempeña en los procesos y procedimientos establecidos e implementados por la Entidad, o con que bienes, servicios u obras con los que ya cuenta la Entidad o si fueron adquiridos en virtud de la ejecución de otros contratos.
- Se debe indicar si la contratación que se pretende realizar está enmarcada en “Proyectos de Inversión”, o para la obtención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Estado, en cuyo caso la necesidad, así como el objeto y las obligaciones, debe relacionarse con la clase de erogaciones que corresponda.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- Revisar opciones que existan para resolver dicha necesidad en el mercado, cuando aplique según modalidad de selección.
- Determinar la opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico, efectuando un análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (V. gr. outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.), cuando aplique.
- Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, se debe contar con la certificación en la que conste que no se cuenta con personal de planta, o que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad, expedida por el Grupo de Talento Humano.

#### 3.1.3.2. El objeto a contratar indicando sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir, según la siguiente descripción:

- A. Objeto:** Es la descripción clara y precisa de los bienes o servicios que requiere la ARN y corresponder a la integralidad de lo contratado.

### Tenga en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- El objeto debe ser preciso y conciso y debe ser redactado de tal manera que abarque la ejecución del total de obligaciones dispuestas para las partes.
- De conformidad con las especificaciones del contrato, se puede establecer alcance del objeto contractual, el cual se utiliza para esclarecer el significado del objeto o precisarlo, de tal manera que el mismo sea concreto.

**B. Especificaciones técnicas:** En este aparte se identifican desde el punto de vista técnico, las características y condiciones mínimas que debe cumplir el bien o servicio a contratar.

**Tenga en cuenta entre otros, los siguientes aspectos, los cuales varían conforme a la naturaleza del contrato:**

- Para la elaboración de las especificaciones técnicas se debe tener presente las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, es decir: dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad o destinación que les confiera la Entidad, y por otro lado, los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.
- Descripción de actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
- La cantidad y calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado. No debe sobrepasar el 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, salvo que se cuente con vigencias futuras.
- Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes.
- Las posibilidades futuras de actualización de los bienes, es decir, su vida útil.
- La coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas.
- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica.
- Servicios conexos que se derivan del cumplimiento del contrato (capacitaciones, mantenimiento, soportes, etc.)
- Informes o productos que debe entregar el contratista.
- Instalación de elementos adquiridos.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad.
- Tiempos de respuesta tanto del contratista como de la ARN y mecanismos de interlocución de las partes.
- Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya lugar.
- Estudio de títulos y afectaciones existentes.
- Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el inmueble verificando que tenga autorizado el uso de suelos, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente.
- Avalúo comercial del inmueble adelantado (cuando sea el caso).
- Cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, ordenados por la Ley.
- Estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre diseño, todos ellos actualizados y con su respectivo soporte.

Los productos constituyen los entregables del contrato, es decir aquellos elementos que una vez culminada la ejecución obtendrá la Entidad. Estos productos deben estar relacionados con las obligaciones contractuales y deben estar sometidos a un cronograma de ejecución y/o a los pagos previstos en la forma de pago. En cuanto a los bienes, debe contemplarse el ingreso al almacén de la ARN.

Los Informes son los documentos que presenta el contratista y que se refieren al estado de ejecución del contrato, al avance de la obra o labor encomendada o a elementos puntuales sobre los que se solicitó información. Los informes pueden ser periódicos o a solicitud de la supervisión del contrato o de una autoridad competente. En todo caso en los contratos celebrados por la ARN se estipulará la obligación de hacer entrega de un informe final de ejecución.

**C. Codificación del bien u obra ó servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:** Se deben definir los bienes o servicios a contratar (previa verificación en el Plan Anual de Adquisiciones), los cuales se deben codificar según la “*Guía para la Codificación de bienes y Servicios de Naciones Unidas*” expedido por Colombia Compra Eficiente, los cuales deben coincidir con los registrados en el PAA.

**D. Obligaciones del Contratista:** Describe las obligaciones que debe cumplir el contratista, las cuales deben responder a las características y calidades de los productos o servicios que se deben contratar, y a la naturaleza del



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

contrato, y deben guardar concordancia y coherencia con el objeto del contrato y no deben superar el campo de acción o el alcance del mismo.

**E. Obligaciones de la ARN:** Describe las obligaciones que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como, realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

**Tenga en cuenta que:**

- En la redacción de obligaciones a cargo de las partes es importante utilizar verbos en su forma infinitiva, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.
- Se debe incluir la obligación a cargo de contratista de cumplir con la normas de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>5</sup> de la ARN.

**F. Plazo:** Es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto del contrato. Su inicio tiene lugar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o suscripción de acta de inicio, según sea el caso, y fenece por la culminación del término dispuesto (días, meses o años), el cumplimiento de la labor encomendada, por mutuo acuerdo, por el cumplimiento de la condición que las partes hayan fijado o finalmente por imperio de Ley, según sea el caso. En cualquier caso, deberá obedecer a una fecha cierta.

**Tenga en cuenta que:**

- Cuando el contrato que se pretenda suscribir supere la vigencia respectiva, la dependencia solicitante debe solicitar vigencias futuras a la Subdirección Financiera.
- Por regla general el plazo de ejecución de un contrato no debe exceder el periodo de gobierno presidencial, salvo que por la naturaleza del servicio adquirido y la necesidad de la continuidad del mismo así se demande, en cuyo caso deberá adelantarse el trámite pertinente ante el Ministerio de Hacienda, para la expedición de vigencias futuras extraordinarias.
- Para la determinación del plazo, la dependencia debe tener en cuenta los tiempos de la etapa pre-contractual, hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las circulares o disposiciones internas de la Entidad y el Plan Anual de Caja – PAC.

<sup>5</sup> Decreto 1072 de 2015 y Resolución No 1111 de 2017 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes expedida" expedida por el Ministerio del Trabajo.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- En la determinación del plazo de ejecución de los contratos de compraventa de bienes en los que se incluya garantía técnica y soporte, o en los contratos de licenciamiento de software con soporte, este debe contemplar el periodo del soporte y no solamente la entrega de los bienes o la instalación y puesta en operación del software a licenciar. Ello, con el fin de que dicho soporte este cubierto por la garantía contractual de cumplimiento del contrato y se tome como una obligación a exigir durante el plazo de ejecución, y no como una obligación post contractual.

**G. Forma de Pago:** Se establece teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la cual debe fijarse según los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos.

### Tenga en cuenta que

- Cuando el contrato que se pretenda suscribir supere la vigencia respectiva, debe solicitar vigencias futuras a la Subdirección Financiera.
- La estipulación de pagos anticipados es limitada por directivas presidenciales, razón por la cual en el evento que se prevea esta clase de pagos, su estipulación deberá ser excepcional, previamente justificada y motivada.
- Los pagos anticipados y el anticipo no deben exceder el 50% del valor del contrato.
- En los contratos de obra que se realicen por Licitación Pública y en los cuales se reciban recursos a título de anticipo, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para su manejo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista
- La estipulación de pagos anticipados y anticipos debe ser tomada en cuenta para la exigencia de garantías en ejecución del contrato.
- En la forma de pago debe estipularse que los mismos están sometidos al cumplimiento de cronograma de actividades o a la prestación efectiva del servicio, y en todo caso al cumplimiento del contratista, sea persona natural o jurídica, de sus obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social.
- La modificación de la forma de pago de un contrato debe darse por hechos sobrevinientes en la ejecución y en todo caso para garantizar la misma.
- La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja).



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

**H. Lugar de ejecución:** Es el lugar geográfico en el cual se desarrollarán las obligaciones propias del contrato o convenio, el cual puede ser uno o varios lugares de ejecución, los cuales deberán establecerse en forma precisa en términos de plazo y ubicación, a efectos de liquidar los viáticos e impuestos que se generen.

**I. Autorizaciones, permisos, licencias, documentos técnicos y visitas:** La dependencia solicitante deberá efectuar el análisis para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual o para su ejecución se requieren autorizaciones, licencias, permisos o documentos adicionales y en caso de ser necesario tramitarlas ante la autoridad competente, (Por ej. compra de vehículos, constitución de fiducias, etc). Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones contractuales sometidas a condición.

En caso que sea necesario, se debe realizar el trámite correspondiente con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual o adjuntar los documentos correspondientes.

Adicionalmente se deberán adelantar previamente las visitas correspondientes para verificar y determinar claramente las condiciones técnicas del bien o servicio requerido.

**J. Contrato a Celebrar.** Se debe especificarse la naturaleza del contrato a celebrar, sean estos de prestación de servicios, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suministro, compra venta, obra pública, concesión, consultoría, Acuerdo de Cooperación, Convenio de Asociación o Cooperación, Convenio o Contrato interadministrativo, contrato de encargo fiduciario, contrato de fiducia publica, etc.

### **3.1.3.3. La Modalidad de Selección del Contratista, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos que Soportan su Selección**

Esto hace referencia a la modalidad por medio de la cual la Entidad selecciona al Contratista. En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada; (iii) Concurso de Méritos, (iv) Contratación Directa, y (v) Mínima Cuantía.

Debe incluirse los las razones y fundamentos jurídicos que soportan su selección.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### 3.1.3.4. El Valor Estimado del Contrato y la Justificación del mismo

Corresponde al valor del bien o servicio a contratar, el cual debe soportarse en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y establecidas en el presente Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría para elaborar el estudio de mercado.

#### Tenga en cuenta que:

- Existen condiciones que afectan el valor del contrato, como son:
  - El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.
  - La época prevista para la ejecución del contrato.
  - Las exigencias y condiciones particulares de la ARN frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.
  - El valor del contrato, debe establecerse teniendo en cuenta que estos deben ejecutarse en la respectiva vigencia, salvo que se tramite la aprobación de vigencias futuras.
- Para la contratación directa a través de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante debe verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista con base en la tabla de honorarios vigente aprobada por el Entidad, observando el principio de austeridad en el gasto.

Se debe incluir así mismo, la siguiente información:

- **Rubro que compone el valor estimado del contrato.** Se debe establecer, si se trata de recursos de funcionamiento o recursos de inversión.
- **Disponibilidad Presupuestal:** Se debe indicar el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la contratación o la vigencia correspondiente, según sea el caso, el cual debe corresponder al presupuesto de la contratación y a lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y la normatividad presupuestal vigente.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### 3.1.3.5. Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad.

Se deben establecer condiciones o exigencias razonables que puedan ser cumplidas por los proponentes, que eviten la declaratoria de desierta, imposibiliten la comparación de las mismas o generen ofrecimientos de extensión ilimitada.

#### A. Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes son las variables, condiciones o aspectos del proponente que son objeto de verificación, de acuerdo con el objeto a contratar y la finalidad del mismo, los cuales se establecerán atendiendo lo previsto en la Ley y Decretos Reglamentarios, así como el “*Manual para determinar y verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación*” expedido por Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de las precisas condiciones incluidas en el presente Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría.

Es decir, los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y nunca se refieren a las condiciones de la oferta.<sup>6</sup> El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.<sup>7</sup>

Para los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, los Requisitos Habilitantes para determinar y verificar, son entre otros, los siguientes:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Técnica (Experiencia del proponente, Equipo mínimo de trabajo, Especificaciones técnicas mínimas, certificaciones, entre otros aspectos técnicos)
- Capacidad Financiera y Organizacional.

En la modalidad de selección de contratación directa la ARN escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del proceso de

<sup>6</sup> Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

<sup>7</sup> Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

contratación. Lo anterior sin perjuicio de verificar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

La modalidad de selección de mínima cuantía tiene condiciones especiales para verificar los requisitos habilitantes, las cuales están especificadas en el “*Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía*”, expedido por Colombia Compra Eficiente

### Tenga en cuenta que:

- Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:
  - ¿La experiencia exigida es apropiada, considerando el valor, la complejidad del contrato y la naturaleza del contrato?
  - ¿la capacidad jurídica y requisitos legales para la ejecución del contrato, están plenamente identificados?
  - ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación está acorde con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación y con su plazo, forma de pago y valor, entre otros?
  - Los requisitos habilitantes establecidos permiten pluralidad de oferentes?
  - Los oferentes que llegarán a cumplir los requisitos habilitantes, tiene la capacidad de cumplir en los tiempos previstos y con el valor de presupuesto estimado?
- Para la verificación documental en los procesos de selección, por regla general se realiza a través del registro y calificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP, sin perjuicio, que acorde con las características del objeto a contratar, se realice solicitud de información adicional directa a los proponentes.
- Para la Contratación Directa, Contratos de Prestación de Servicios de Salud, contratos cuyo valor no exceda la menor cuantía de la respectiva Entidad (Mínima cuantía), enajenación de bienes del estado, entre otros no se requerirá el RUP.<sup>8</sup> En tales casos, corresponderá a la ARN cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.
- Para establecer el requisito de experiencia del proponente, debe identificarse el código del bien o servicio en el Código Estándar de

<sup>8</sup> Artículo 6 Ley 1150 de 2007

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Productos y Servicios de Naciones Unidas, para lo cual debe atenderse la “*Guía para la Codificación de Bienes y Servicios*”, expedida por Colombia Compra Eficiente

## **B. Criterios de Evaluación**

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de la ARN, y poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se debe analizar previamente cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Con base en este análisis, se identifican y ponderan los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la ARN.

Se deben establecer criterios objetivos que son objeto de evaluación y calificación, los cuales deben permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Igualmente, se pueden establecer factores de ponderación que otorguen un valor agregado al proceso de selección y por este otorgar un puntaje determinado, como por ejemplo, mayor cobertura de las garantías de los bienes o servicios, vigencia de los equipos, certificación de que los bienes y/o servicios son sostenibles ambientalmente, personal adicional sin costo adicional que genere beneficio para la ARN, mayor cobertura del servicio o servicios y/o bienes adicionales estrechamente relacionados con el objeto contractual.

Así mismo, se pueden establecer las fórmulas, medias aritméticas o las variables que se estimen pertinentes y que le permitan a la dependencia solicitante calificar los factores determinados y seleccionar la oferta más favorable para la ARN.

Una vez seleccionado el factor de escogencia de los enunciados anteriormente, para los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, se establecerá el puntaje que se otorgará a cada factor de evaluación.

Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- **Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** El Menor precio.
- **En los Concursos de Méritos:** Las condiciones de calidad según los criterios establecidos.
- **En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas por Menor Cuantía:** La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas establecidas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.
- **En los procesos de Mínima Cuantía:** El menor precio.
- **Contratación Directa:** Verificación de calidad (idoneidad – experiencia) y precio; en todo caso debe garantizarse selección objetiva.

Para el caso de los convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) se debe acreditar la idoneidad y experiencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en el Decreto 092 de 2017, la “*Guía para la contratación con Entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad*” expedida por Colombia Compra Eficiente y los lineamientos dados por el Grupo de Gestión Contractual.

Así mismo, se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales<sup>9</sup>.

#### **Tenga en cuenta que:**

- En los procesos de selección de Consultores, en los cuales se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto y experiencia del proponente, equipo de trabajo, entre otros). En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.
- El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos podrá limitarse a MIPYMES cuando el valor del presupuesto oficial sea igual o menor a US\$125.000, lo cual se verifica a través del umbral

<sup>9</sup> Ley 816 de 2003

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

publicado por la Agencia Colombiana de Contratación – Colombia Compra Eficiente según información suministrada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y visible en la página web

<https://www.colombiacompra.gov>.

Para efectos de la limitación a MIPYMES en el SECOP II, se debe seleccionar esta opción únicamente en el Pliego de Condiciones Definitivo.

- Cuando el proceso de selección esté sujeto a acuerdos comerciales no es posible aplicar los factores de desempate de ofertas presentadas por MIPYMES y descritas en la normatividad.
- Para la contratación directa de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante debe analizar la experiencia y formación académica de la persona a contratar, certificando su idoneidad en el estudio previo.

### 3.1.3.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

El análisis de riesgos previsible no es nada distinto a anticipar las posibles adversidades o vicisitudes que se pueden presentar en el proceso de contratación con base en la experiencia y profesión del ramo que se trate, así como en las situaciones derivadas de contratos anteriores y que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Para tal efecto, el Comité estructurador debe elaborar la Matriz de Riesgos, para lo cual se deben seguir los lineamientos establecidos en el “*Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación*” expedido por Colombia Compra Eficiente, así como los documentos CONPES<sup>10</sup> en la materia, considerando los siguientes aspectos:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar, definir y clasificar los riesgos previsible del proceso de contratación.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual; los riesgos de un proceso no son iguales al de otros.
- Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.

<sup>10</sup> CONPES 3714 de 2011 expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social -DNP  
 "Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.  
 La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- Verificar que los riesgos sean proporcionales y razonables en relación con el objeto a contratar.

**Tenga en cuenta que:**

- El análisis de riesgos previsible se hace siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna) teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato.
- Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las Entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

**3.1.3.7. Las Garantías que La Entidad Pretenda Exigir en el Proceso Contractual**

Las garantías son el instrumento por medio del cual el proponente o el contratista amparan los perjuicios que le pueden generar a la Entidad las acciones u omisiones en las que incurra o el incumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados a la ARN por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación administrativa.

**Tenga en cuenta que:**

- Se debe proyectar el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.
- Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes: i) Contrato de seguro contenido en una póliza, que puede ser otorgada en modalidad de coaseguro por dos o más Compañías Aseguradoras ii) Patrimonio Autónomo; y iii) Garantía Bancaria.
- Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinan teniendo en cuenta:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- El objeto
  - La naturaleza y las características de cada contrato.
  - Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
  - Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento debe ser verificado por el Comité Verificador o Evaluador o el Grupo de Gestión Contractual para la aprobación de las garantías, según corresponda.
- Existen ciertos tipos de riesgos amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: i) Seriedad, ii) Buen manejo y correcta inversión del anticipo, iii) Pago anticipado; iv) Cumplimiento, v) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, vi) Calidad de bienes, vii) Calidad del servicio, viii) Responsabilidad extracontractual y ix Estabilidad de la Obra.
  - En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios previos.
  - No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada Entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.
  - Por regla general la garantía que asegura el riesgo es indivisible, pero en los contratos cuyo periodo de ejecución sea mayor a cinco años, las garantías pueden cubrir los riesgos de cada periodo contractual según sea el caso y según lo estipulado en las condiciones del contrato. Para este evento la Entidad deberá calcular el valor asegurado para cada periodo de conformidad con las obligaciones y productos a cargo del contratista, y de conformidad con las reglas de suficiencia dispuestas por la normatividad vigente.
  - El contratista debe gestionar el trámite de la póliza que garantiza los riesgos que se puedan generar en el contrato ante la Compañía Aseguradora de su preferencia y una vez expedida debe cargarla y

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

publicarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, para la posterior aprobación de la misma por parte de la ARN.

#### **A. Modificaciones, actualizaciones o afectaciones de las garantías**

El Contratista debe solicitar o notificar al Garante las modificaciones en cuanto a tiempo o valor o cualquier otra clase de modificación, las suspensiones y reanudaciones que se suscriban respecto al contrato amparado.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el Supervisor o Interventor deberá advertir inmediatamente al Ordenador del Gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el Supervisor o el Interventor debe informar al Ordenador del Gasto, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de Supervisión e Interventoría del presente Manual.

De igual forma, el Supervisor o Interventor debe informar inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará los requerimientos que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas.

Así mismo, el Grupo de Gestión Contractual, debe notificarle al garante las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

En caso de que la ARN haya afectado las garantías, el Contratista debe inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos, su suficiencia y radicar la modificación de la garantía para aprobación de la ARN

#### **Tenga en cuenta que:**

- Una vez expedido el anexo modificadorio de la póliza, el Contratista debe cargarlo y publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, para la posterior aprobación de la misma por parte de la ARN.

#### **3.1.3.8. La Indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo Comercial**

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

La ARN debe observar el principio de reciprocidad y proceder a indicar en el estudio previo si la contratación respectiva se encuentra cobijada o no por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, sin perjuicio de aplicar la reciprocidad sin tratado conforme la certificación que para el efecto expida la cancillería y se publique en el SECOP.

Las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales internacionales son de carácter vinculante, para lo cual, se debe consultar el “*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*”, publicado por Colombia Compra Eficiente o si existen reglas de reciprocidad con ofertas extranjeras que no tengan cobertura del acuerdo comercial, y conforme a ello deben formularse las siguientes preguntas:

- ¿Se verificó si la ARN se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas de cada uno de los Acuerdos?
- ¿Se verificó si los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas?
- ¿Se verificó si la cuantía del proceso, según se trate de bienes, servicios u obras para el nivel subcentral o territorial, lo somete al capítulo de compras públicas conforme las reglas previstas para el efecto?

**Tenga en cuenta que:**

- En los Acuerdos Comerciales Internacionales se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa y los demás enunciados en los mismos, y en consecuencia no les aplican las obligaciones contenidos en aquellos
- La verificación se realizará por el Comité Estructurador, a través de los tratados vigentes en materia de contratación pública que se publiquen en la página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en concordancia con lo establecido en el “*Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*”, expedido por Colombia Compra Eficiente.
- La obligación de Trato Nacional a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Cuando la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Contractual identifiquen que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso e incluirla en los Estudios Previos.

### 3.1.4. ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: (PLIEGO ELECTRÓNICO Y ANEXO COMPLEMENTARIO)

Es el documento estructural del proceso de selección que contiene la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y el conjunto de requisitos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Entidad en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procesos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa. Para los Procesos de Mínima Cuantía, se debe elaborar la Invitación Pública, la cual debe cumplir con las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del presupuesto asignado a la ARN.

El Grupo de Gestión Contractual y para los casos en que se requiera, debe elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan. Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares exigidos en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección.

Los Pliegos de Condiciones pueden modificarse a través de Adendas.

#### Tenga en cuenta que:

- El Pliego de Condiciones está compuesto del Pliego Electrónico SECOP II y el Anexo Complementario.
- **Pliego Electrónico SECOP II:** Es un formulario con seis (6) secciones: Información General, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta, las cuales deben ser tenidas en cuenta para presentar la propuesta.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- **Anexo Complementario:** Es el documento elaborado por LA ARN que complementa los requisitos y las condiciones del Pliego Electrónico SECOP II, así como el Anexo Técnico y sus formatos.
- Para la aprobación de Proyecto de Pliego de Condiciones y del Pliego de Condiciones Definitivo, debe observarse las actividades contempladas en los Procedimientos incluidos en el *Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* y publicados en el SAPYG.
- Las observaciones se recibirán a través de los mecanismos de comunicación del SECOP II, los cuales hacen referencia a las herramientas dispuestas por la plataforma para permitir la comunicación entre la Entidad y los Proveedores, siendo para este caso la sección denominada **“Observaciones a los documentos del proceso”**; en caso que presenten observaciones por la sección denominada **“Mensajes”**, se debe seleccionar la opción *“Contestar a todos”* en el SECOP II; lo anterior a efectos de garantizar la publicidad de todos los interesados

### 3.1.5. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la ARN, no puede rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que acrediten la experiencia e idoneidad del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública.

Pueden ser subsanables aquellos requisitos que no otorgan puntaje, y por el contrario no son subsanables los requisitos que lo otorguen y que en consecuencia mejoren la oferta.

Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la ARN otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo.

Para el caso de la subasta se podrán subsanar las ofertas hasta antes de la celebración del mecanismo de subasta (Puja).

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, la ARN determina el plazo en el cual los oferentes pueden presentar subsanación y aclaración de las ofertas.

Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la ARN lo considere necesario, debe solicitar la aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, puede aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no sustituirla por otra, dentro del término que le indique la Entidad, el cual será perentorio y preclusivo.

Las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no son tenidas en cuenta, y se debe proceder a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública.

**Tenga en cuenta que:**

- Las subsanaciones se recibirán a través de los mecanismos de comunicación del SECOP II, los cuales hacen referencia a las herramientas dispuestas por la plataforma para permitir la comunicación entre la Entidad y los Proveedores, siendo para este caso la sección denominada **“Mensajes”**. Para efectos que dar publicidad a todos los interesados, se debe seleccionar la opción “Agregar documentos a la Oferta” en el SECOP II.
- No obstante, se debe revisar la herramienta de **“Observaciones a los Documentos del Proceso”** del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, en caso que algún proveedor u oferente envíe subsanaciones por este medio.

**3.1.6. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, el Grupo de Gestión Contractual dará inicio al proceso de contratación o



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tal efecto.

Dependiendo la modalidad, la etapa de selección de contratistas inicia con la publicación del Aviso de Convocatoria, del Proyecto de Pliego de Condiciones o la Invitación Pública en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II y finaliza con la audiencia pública, el acto administrativo que adjudica el proceso, con la carta de aceptación de oferta o con la firmeza del acto administrativo que determina la declaratoria de desierto del proceso

Para el caso de los procesos de mínima cuantía no se requiere Aviso de Convocatoria.

### **3.1.6.1. Publicidad de los Actos Contractuales**

El Grupo de Gestión Contractual es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

Para ello debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en la normatividad vigente, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II en el sitio dispuesto para tal efecto. Así mismo se debe publicar los procesos de selección en la Página web de la Entidad.

La publicación de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo debe hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

#### **Tenga en cuenta que:**

- Antes de publicar un proceso de contratación, consulte las Guías de Uso del SECOP II de cada modalidad, las directrices e instrucciones internas dadas en el Grupo de Gestión Contractual sobre el manejo de la plataforma y los procedimientos publicados en el SAPYG.
- Al realizar proceso de contratación en la plataforma SECOP II, la publicación electrónica se realiza en tiempo real, conforme al cronograma establecido para el proceso.

### **3.1.7. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

La ARN selecciona los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa. Sin embargo, la normativa da la posibilidad de adelantar contrataciones bajo un régimen especial como es el caso de las contrataciones derivadas del artículo 355 de la Constitución, la Ley 489 de 1998 y Decreto Ley 092 de 2017, casos en los cuales deberán observarse las reglas propias de cada caso como se indicará más adelante.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la Entidad.

FACTOR DETERMINANTE	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
<b>CUANTÍA</b>	Licitación pública	Calidad y Precio	
	Selección Abreviada: Menor cuantía	Calidad y Precio	
	Mínima Cuantía	Precio	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Consultoría	Calidad	
	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común utilización	Selección Abreviada 1) Acuerdos Marco de Precios 2) Subasta Inversa 3) Bolsas de Productos	Precio
	Enajenación de Bienes del Estado	Selección Abreviada: Procedimientos Especiales	Calidad y Precio
	Excepciones a la regla de Selección por Licitación	Contratación Directa	Según el caso.

**Para establecer la modalidad de selección se debe tener en cuenta la Cuantía y el Objeto del contrato, así:**

#### A. SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROCESO:

- Cuando se trate de contratos para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se debe realizar el proceso por **“Subasta Inversa”, “Acuerdo Marco de Precios” o “Bolsa de Productos” o “Grandes Superficies”**

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Para la contratación de consultores o proyectos, así como para la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, se deberá realizar la selección del contratista mediante **“Concurso de Méritos”**.
- Para la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, se debe adelantar el proceso de selección abreviada de menor cuantía.
- Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección se determina por la cuantía. No obstante, se debe tener en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de procesos se determina por el objeto y la cuantía.

#### **B. SEGÚN LA CUANTÍA:**

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de **“Mínima Cuantía”**.
- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de **“Menor Cuantía”**.
- Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de **“Licitación Pública”**.

#### **C. EXCEPCIÓN A LA CUANTÍA:**

Según el objeto, puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, en los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos o Convenios interadministrativos
- Los contratos o Convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Convenios de Asociación o de Cooperación, salvo los casos expresamente establecidos en el Decreto 092 de 2017.
- Convenio o Contratos con Organismos Internacionales,
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o único proveedor.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.

Las causales para escogencia de modalidad deben ser aplicadas de manera taxativa y sin lugar a interpretación extensivas.

### 3.1.8. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

#### 3.1.8.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general y residual cuando no aplica otra modalidad de selección, y la cuantía supera la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección por Licitación Pública*” publicado en el SAPYG”.

#### Tenga en cuenta que:

- Cuando un objeto contractual implique la ejecución de actividades que se enmarcan en diferentes tipologías contractuales, debe realizarse el proceso de selección que sea procedente para la adquisición del bien o servicio esencial o de mayor importancia en la ejecución del contrato, y que represente mayor peso económico en el cálculo del presupuesto correspondiente; no obstante, de no ser posible dicha identificación, la ARN opta por adelantar el proceso de selección por la modalidad de Licitación Pública o Selección Abreviada, según sea el valor de presupuesto a ser adjudicado.
- En promedio, para cumplir los términos de Ley el proceso implica un término aproximado de **40 días hábiles** hasta la adjudicación, contados a partir de la publicación en el Sistema de Contratación Pública SECOP II, el

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

cual puede modificarse o ampliarse de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a contratar, por solicitud de los posibles proponentes<sup>11</sup> o las necesidades de la ARN dentro del desarrollo del proceso contractual.

Lo anterior sin menoscabo de los términos que se debe tener en cuenta para la estructuración del proceso por parte los responsables del proceso de contratación, los ajustes que sean necesarios y la realización del estudio de mercado por parte del Grupo de Gestión Contractual.

- Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación de oferta dinámica parcial en licitación, en cuyo caso en los Pliegos de Condiciones respectivos se establecerán los elementos sobre los cuales puede realizarse puja.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En la licitación se debe adelantar audiencia para la asignación de riesgos y adjudicación y así mismo y a solicitud de los interesados o de oficio por parte de la ARN, se puede realizar audiencia para precisar el contenido y el alcance de los Pliegos de Condiciones.
- Las adendas (modificaciones al Pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso; lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.
- En caso que la Entidad opte por publicar más de un (1) aviso de licitación,<sup>12</sup> debe realizarlo a través de la herramienta “Mensajes” del Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

### 3.1.8.2. Selección Abreviada

Es la modalidad de selección simplificada aplicable a determinados objetos contractuales que por su causal, cuantía o características técnicas permiten un proceso de adquisición más sencillo, la cual se desarrollará entre otros<sup>13</sup>, en los siguientes casos aplicables a la ARN:

- **Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades.** En este

<sup>11</sup> Artículo 30 de la Ley 80 de 1993

<sup>12</sup> Numeral 3 Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012

<sup>13</sup> Numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale:

- Subasta Inversa
- Compra por Acuerdo Marco de Precios
- Adquisición a través de Bolsas de Productos.
- Contratación de menor cuantía.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del estado.
- Los contratos de las Entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la Ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

- **Menor Cuantía**

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y el valor del proceso es superior al 10% de la menor cuantía e igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad, de acuerdo con lo establecido a inicio de cada vigencia por la Secretaría General de la ARN, en relación con el monto de la menor cuantía de la Entidad.

De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y literal H*” publicado en el SAPYG”.

**Tenga en cuenta que:**

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- La menor cuantía de la Entidad es variable en cada vigencia, por lo cual, se recomienda verificar la misma al inicio de cada anualidad y antes de determinar la modalidad de selección, siendo la Secretaría General de la ARN, quien emite y comunica las cuantías conforme al presupuesto aprobado para la Entidad.
- En promedio el proceso implica un término aproximado de **25 días hábiles** hasta la adjudicación, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar y las necesidades de la Entidad. Lo anterior sin menoscabo de los términos que se debe tener en cuenta para la estructuración del proceso por parte de los responsables del proceso de contratación, los ajustes que sean necesarios y la realización del estudio de mercado por parte del Grupo de Gestión Contractual.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad
- En este procedimiento, los interesados deben manifestar interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso. En caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección, se continuará el proceso sin realizar sorteo, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones.
- Las manifestaciones de interés – lista de interesados en participar se darán a conocer en el proceso en SECOP II, a través de la publicación en la plataforma en la sección “Proveedores Interesados” y posteriormente debe revisar la “Sección de Invitación” y publicar nuevamente el Pliego de Condiciones, sin realizar modificación alguna.
- **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**

Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la ARN puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

#### **Tenga en cuenta que:**

- La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- **Subasta Inversa**



 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la Entidad cuando los mismos posean características técnicas uniformes y de común utilización.

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada de bajo la modalidad electrónica a través de la Plataforma SECOP II, o en forma presencial.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección Modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa*” publicado en el SAPYG”.

**Tenga en cuenta que:**

- En promedio para cumplir los términos de Ley el proceso implica un término aproximado de **25 días hábiles** hasta la adjudicación, el cual puede modificarse o ampliarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- Lo anterior sin menoscabo de los términos que se debe tener en cuenta para la estructuración del proceso por parte la dependencia solicitante, los ajustes que sean necesarios y la realización del estudio de mercado por parte del Grupo de Gestión Contractual.
- En los Estudios Previos y en el Pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta, el cual se determina de acuerdo con el análisis realizado por la dependencia solicitante.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes y/o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: La Clasificación de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, La Unidad de medida, la Calidad Mínima y los Patrones de desempeño mínimos
- Respecto al audiencia de Subasta:

Antes de abrir el sobre económico, la ARN debe excluir las ofertas de los proponentes que no están habilitadas en el proceso e incluir una justificación de esta acción.

Hasta antes del inicio del mecanismo de la subasta (puja), es decir hasta antes del primer lance, no se pueden subsanar las ofertas.

Para efectos de la adjudicación, se debe utilizar la opción de adjudicación parcial para que la plataforma SECOP II le permita modificar el valor por el cual se va a adjudicar, salvo que la adjudicación sea por el valor total del presupuesto del proceso de selección.

- **Acuerdo Marco de Precios- AMP**

La ARN está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al Acuerdo<sup>14</sup>.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente*” publicado en el SAPYG”.

<sup>14</sup> Guía para entender los Acuerdos marco expedido por Colombia Compra Eficiente  
 "Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.  
 La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"  
 125

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

**Tenga en cuenta que:**

- La dependencia solicitante debe verificar el Acuerdo Marco de Precios (AMP) vigente, verificando la vigencia del mismo, la necesidad requerida y si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos los AMP celebrados por Colombia Compra Eficiente.
- Para la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precios-AMP, debe tenerse en cuenta además la Guía Especifica del AMP que corresponda y los manuales o guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- Los ARN se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios a través del inicio de la operación secundaria (Solicitud de cotización, salvo para el ACM de combustible) y finaliza con la colocación la Orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo correspondiente.
- En caso que exista un AMP vigente, se debe revisar el catálogo de precios y diligenciar el simulador.
- El Simulador es una herramienta de referencia para establecer el presupuesto de la Orden de Compra, por lo cual también se deben atender los precios techos del catálogo del bien o servicio a contratar, precios que pueden variar entre sí.
- Una vez se recibe la cotización de los posibles proveedores debe hacerse la verificación de precios contra el catálogo de bienes y servicios y no contra el simulador.
- La Entidad debe contar con el CDP para la expedición de la Orden de Compra; en caso de que sea insuficiente, deberá adicionarse el CDP en la cuantía diferencial, antes del vencimiento del plazo para emitir la orden de compra correspondiente.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- **Bolsa de productos**

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento está regido principalmente por el reglamento de la Bolsa correspondiente.

Para adelantar este procedimiento, la ARN debe justificar las razones por las cuales se considera que esa contratación resulta más adecuada y eficiente que una Subasta Inversa.

Posterior a determinar la necesidad y la procedibilidad del procedimiento, se celebrará un contrato con un comisionista comprador (intermediario) quién actuará a nombre de la ARN ante los comisionistas vendedores.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa, el cual debe garantizar estándares de competitividad. A los comisionistas se les puede exigir requisitos habilitantes adicionales atinentes a la calidad del comisionista, siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Antes de celebrar el contrato con el comisionista, la ARN debe acreditar que cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP para toda la operación, incluyendo garantías, de acuerdo con el reglamento de la bolsa correspondiente.

Como requisito para la ejecución del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la ARN, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

Cuando así se requiera, la ARN y el comitente vendedor pueden constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes

La ARN puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Al contrato de comisión deberá asignársele un supervisor quien debe verificar la ejecución y en el evento de evidenciar inconsistencias en la misma o en la operación de bolsa, deberá poner en conocimiento de la Bolsa tal situación para

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

Una vez suscrito y legalizado el contrato de comisión, el proceso se adelantará con la asesoría del comisionista.

### 3.1.8.3. Concurso De Méritos

Esta modalidad de selección se adelanta cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección por Concurso de Méritos*” publicado en el SAPYG”.

#### Tenga en cuenta que:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de **30 días hábiles** para Concurso de Méritos Abierto, el cual puede modificarse o ampliarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar o las necesidades de la ARN.

Lo anterior sin menoscabo de los términos que se debe tener en cuenta para la estructuración del proceso por parte de la dependencia solicitante, los ajustes que sean necesarios y la realización del estudio de mercado por parte del Grupo de Gestión Contractual.

- En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- En la selección de consultores se podrá utilizar el Sistema de Concurso Abierto o Concurso con Precalificación.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- El Concurso Abierto procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y las cargas de trabajo para la misma.
- El Concurso con Precalificación procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo Concurso de Méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad de la misma, así lo exija.
- Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría se lo considere pertinente.
- En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificarán, entre otros, los siguientes criterios: la experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo, según sea el caso.
- Se debe elaborar el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros, lo siguiente:
  - Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
  - 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.
  - El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría
  - 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.
  - La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado) para constatar su coherencia y consistencia.
- Con relación al orden de elegibilidad, antes de realizar la apertura del sobre económico, la Entidad debe excluir en la plataforma SECOP II a todos los proveedores, salvo el que se encuentra en primer lugar e iniciar la negociación; en caso que no se llegue a un acuerdo con el proponente que

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

se encuentra en el primer orden de elegibilidad, se debe aceptar en la plataforma la oferta que se encuentra en segundo lugar.

- En caso que se realicen ajustes a la oferta económica producto de la negociación, la ARN debe adjudicar en la plataforma SECOP II, en la opción “parcial”.

#### **3.1.8.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Esta modalidad de selección no requiere de la pluralidad de ofertas, sin embargo, si implica la observancia del principio de selección objetiva, en el sentido que la Entidad debe escoger al contratista en virtud de la experiencia e idoneidad que éste tenga para la ejecución del contrato o la procedencia de la causal objetiva.

Se puede contratar directamente en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta
- Contratos o Convenios Interadministrativos
- Contratos o Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y Tecnológicas
- Convenios de Cooperación Internacional
- Acuerdos de Cooperación.
- Convenios de Asociación
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado o único proveedor,
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles

#### **Tenga en cuenta que:**

- Para esta modalidad se deben contemplar las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.
- La ARN a través del Ordenador del Gasto, justifica mediante un acto administrativo, el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección por Contratación Directa*” publicado en el SAPYG.
- Para la contratación directa la Entidad antes de generar un contrato debe generar un proceso en la plataforma SECOP II.



 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- El Grupo de Gestión Contractual debe verificar antes de iniciar el proceso de contratación que el futuro contratista se encuentre registrado en SECOP II.
- En el proceso de contratación directa en la plataforma SECOP II, sólo debe finalizar la etapa cuando se tiene certeza de la suscripción del contrato.

A continuación, se hace referencia a algunas causales:

#### **A. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ARN puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

La idoneidad y experiencia requerida y relacionada es verificada por el Grupo de Gestión Contractual, de lo cual se deja constancia escrita por parte del Ordenador del Gasto. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección por Contratación Directa*” publicado en el SAPYG”

Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se puede contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales

La ARN para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas sólo se pueden celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan de acuerdo con el manual de funciones, o que existiendo, éste resulta insuficiente, y se presente alguna de las siguientes tres situaciones:

- No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio
- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o
- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente

**Tenga en cuenta que:**

- La ARN adopta en cada vigencia y a través de acto administrativo interno la tabla de honorarios y perfiles a la cual deberán ceñirse las dependencias solicitantes en la elaboración de los estudios previos y definición del perfil del contratista.
- Para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la persona natural o persona jurídica aspirante a ser contratada debe allegar al Grupo de Gestión Contractual, y según corresponda, como mínimo los siguientes documentos:
  - Captura de pantalla del registro como usuario y creación de cuenta del SECOP II
  - Propuesta de servicios
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
  - Estudios Previos Definitivos
  - Formato Único de Hoja de vida (del SIGEP) actualizado
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía
  - Tarjeta profesional (en caso de estar reglamentado el ejercicio de la profesión)
  - Certificado de Existencia y Representación Legal y documento de constitución (Persona Jurídica).
  - Soportes académicos (diplomas, actas de grado, certificaciones educativas)
  - Certificaciones laborales o de contratos, reportados en la hoja de vida, y que acreditan la experiencia.
  - Certificación de pago o constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
  - Registro Único tributario (R.U.T.).

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Certificación de cuenta bancaria.
- Compromiso de Confiabilidad.
- Carta de autorización para la afiliación a la ARL

No obstante, acorde con los perfiles que se establezcan en la tabla de honorarios, podrán requerirse documentos adicionales.

El Grupo de Gestión Contractual verifica la situación militar y los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales y medidas correctivas, a través de las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República, de la Policía Nacional, y en la siguiente dirección web: <https://www.libretamilitar.mil.co>.

- La ARN a través del Grupo de Talento Humano certifica la inexistencia en planta para prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se requieran, lo cual hace parte del expediente contractual.
- El contratista debe adelantar la gestión para la expedición de la garantía, cargarla y publicarla en el SECOP II, para la posterior aprobación de la ARN.
- Los Contratos de Prestación de Servicios se entienden perfeccionados con la firma electrónica del ordenador del Gasto y el inicio de su ejecución está determinado por la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal y de la afiliación a la ARL.
- El Grupo de Gestión Contractual, una vez perfeccionado el Contrato de Prestación de Servicios, y en caso que sea autorizado por el contratista, realiza la gestión para la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL a la cual pertenece la Entidad. En el evento que el contratista por efecto de la suscripción de otro (s) contrato (s) se encuentre afiliado a otra ARL, debe allegar al Grupo de Gestión Contractual, el formulario de la ARN correspondiente, el cual debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto de la Entidad y adelantar el trámite ante la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente.
- El Grupo de Gestión Contractual debe asegurarse de no dar publicidad a los datos sensibles o documentos con reserva legal para lo cual deberán cumplirse los lineamientos impartidos por el Administrador de la Plataforma.

Para la elaboración de los estudios previos de persona natural se debe tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- La necesidad de la contratación debe ser clara y precisa. Debe corresponder a la realidad de la dependencia y a situaciones imprevistas o de contingencia, que no puedan solucionarse con el personal de planta.
- El análisis que debe adelantarse implica un estudio amplio y detallado, no solo del perfil del contratista de conformidad con la tabla de honorarios, sino además de las obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- Se debe determinar el perfil de la persona natural que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general o específica que se necesite.
- La definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la dependencia solicitante y posteriormente validadas en el Grupo de Gestión Contractual al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad, cuando sea el caso.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la ARN.
- Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Director de la Entidad.
- La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la ARN, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural que pueda desarrollar el objeto.

## **B. Contratos de Arrendamiento de Inmuebles**

Se suscriben Contratos de Arrendamiento tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Del análisis que haga la Entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, incluyendo lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario del sector
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.
- Las condiciones de seguridad y de suficiencia de espacio, acorde con la necesidad de cada lugar.

Para adelantar la contratación, se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección por Contratación Directa*” del publicado en el SAPYG”

**Tenga en cuenta:**

- El Contrato no puede incluirse cláusula de renovación automática
- Se debe analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- Se debe realizar las verificaciones tributarias previas para la realización de las minutas contractuales, especialmente las relativas a régimen tributario del propietario o poseedor.
- Se debe realizar la verificación del POA.

**C. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Este tipo de contratación se adelanta 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 su proveedor exclusivo.

Es preciso que en el estudio previo se manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento de Selección por Contratación Directa*” del publicado en el SAPYG”

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes, dependerá de cada proceso contractual; no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos así:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Acreditación de un único Partner o proveedor de un bien o servicio que solo provee un proponente por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la ARN que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la Entidad.
- Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.

Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

Para adelantar la contratación se debe atender el “*Procedimiento de Selección por Contratación Directa*” del publicado en el SAPYG”

#### **D. Contratos o Convenios**

- **Contratos o Convenios Interadministrativos**

Los Contratos Interadministrativos son aquellos que celebra la ARN con Entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, los cuales están reglados por el Estatuto de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios.

En los Convenios Interadministrativos o interinstitucionales las partes hacen aportes para un propósito común colaborando con lo necesario para su cumplimiento y ninguna de las partes se dirige a obtener un mayor beneficio, que el de cumplir una misión conjunta que apoye a las dos (2) Entidades.

Los Contratos Interadministrativos siempre llevan impreso un contenido patrimonial y se pacta un precio o recurso a favor del contratista.

#### **Tenga en cuenta que:**

- Se debe hacer referencia en los estudios 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 fusiones, 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.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Es preciso señalar que se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos (2) o más Entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes.
- En este caso, el Grupo de Gestión Contractual debe asegurarse que la Entidad que asume el rol de contratista, se encuentre inscrito en el SECOP II como proveedor.
- **Contratos o Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y Tecnológicas**

Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas están regulados por el literal e) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2,8,9,17 y 19 del Decreto Ley 591 de 1991 y el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, están los Convenios de Asociación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, celebrados entre la Nación o sus Entidades descentralizadas con particulares u otras Entidades públicas de cualquier orden y se encuentran regulados por el Decreto 393 de 1991. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos.

**Tenga en cuenta que:**

- Para la celebración de estos convenios y teniendo la naturaleza de la actividad “Científica y Tecnológica”, se debe atender la normatividad especial establecida en el Decreto 393 de 1.991 y no la establecida en el Decreto 092 de 2017 para convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro.
- **Convenios o Contratos con Organismos Internacionales**

Se entiende por Cooperación Internacional la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos **por parte de países** con igual o mayor nivel de desarrollo, **organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.** También se le conoce como



 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.<sup>15</sup>

En este sentido, el artículo 20 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015, reglamentaron la contratación con Organismo internacionales, tales como personas extranjeras de derecho público u Organizaciones no Gubernamentales.

**Criterios especiales** que se deben tener en cuenta para identificar qué contratos o convenios celebrados pueden someterse a los reglamentos de contratación de las entidades extranjeras:

**Por el objeto:**

- Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea 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;

**Por el origen del recurso:**

- Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.
- Los contratos o convenios financiados con fondos de entes gubernamentales extranjeros.

**Porcentaje de Financiación:**

- Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de estas entidades **podrán** someterse a los reglamentos de tales entidades y los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas inferiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de estas entidades **se someterán** a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993.

<sup>15</sup>Documento "La Cooperación Internacional y su Régimen Jurídico en Colombia". Presidencia de la República. pág. 169.  
 "Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.  
 La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"  
 125

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### Por la naturaleza de las partes:

- Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público.

### Tenga en cuenta que:

- Los convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.
- La ARN no puede celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que le asigne el presupuesto público, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
- No se pueden contemplar en los Convenios por celebrar objetos indeterminados. Se debe determinar siempre el proyecto o programa por ejecutar.
- Los dineros deben ser entregados para ser ejecutados en proyectos que vayan a realizarse en el futuro inmediato. No pueden ser mantenidos por períodos largos de tiempo en manos del administrador.
- En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Par. 3º. Art 21 Ley 1150 de 2007
- Los Organismos Internacionales deben estar inscritos en la Plataforma SECOP II para que a través de la plataforma remitan los documentos precontractuales, así como para la celebración del Contrato o Convenio.
- **Convenios de Asociación con Entidades Privadas sin ánimo de Lucro - ESAL**

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a:

- **La contratación con ESAL de reconocida idoneidad en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, la cual debe cumplir las siguientes condiciones:**
  - Para impulsar programas y actividades de interés público acorde con los respectivos planes de desarrollo.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los Derechos de las Minorías, el Derecho a la Educación, el Derecho a la Paz y las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana
- No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato, es decir no genera cargas equivalentes o recíprocas, se busca un beneficio directo de la población objeto de la ARN e indirecto a la Entidad.
- No hay oferta en el mercado distinta a la de las Entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero la contratación con la ESAL represente la optimización de recursos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo

Para valorar que una ESAL es de reconocida idoneidad tenga en cuenta lo siguiente: i. Que se adecuada y apropiada para desarrollar las actividades objeto del proceso y esta tiene que ser reconocida; ii. El objeto estatutario de la ESAL le permita desarrollar el objeto del proceso; iii. La Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la ESAL para valorar su reconocida idoneidad.

En el estudio previo se debe describir la reconocida idoneidad de la Entidad Sin Ánimo de Lucro (Decreto 092 de 2017), para lo cual deberá tener en cuenta, entre otros y según sea el caso, los siguientes criterios:

- La correspondencia del objeto de la Entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- La capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
- La experiencia relacionada con el objeto del convenio.
- Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio
- Indicadores de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio
- Reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio

La ARN al elaborar el estudio previo, debe realizar un análisis en donde se determine si en el mercado existen otras ESAL que tenga la misma oferta, para lo cual debe realizar un **Proceso Competitivo**, atendiendo las siguientes condiciones:

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo de riesgo, así como criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- Plazo razonable para que presenten las ofertas.
- Evaluación de las ofertas

La Entidad no están obligada a adelantar el proceso competitivo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

Para adelantar un proceso competitivo debe cumplir con el “Procedimiento de celebración de contratos o convenios interadministrativos, convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y demás convenios” publicado en el SAPYG.

- **Contratos o Convenios de Asociación (Artículo 96 Ley 489 de 1998): Asociación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales.**

La ARN puede celebrar Contratos o Convenios de Asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) disponga de un aporte superior al 30% del valor total del convenio. Estos recursos pueden ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de Cooperación Internacional que esta consiga.

Cuando exista más de una Entidad que ofrezca su compromiso de aportar recursos en dinero, superior al 30%, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a la ARN, se debe adelantar un proceso competitivo, justificando los criterios tal selección y verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la Entidad.

#### **Tenga en cuenta que:**

- Para la elaboración de los Convenio de que trata el Decreto 092 de 2017 se debe atender la *Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad*”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Los Convenios regulados por el Decreto 092 de 2017 comprometen recursos en dinero o en especie cuantificables por parte la Entidad Pública y la ESAL. No se tendrán en cuenta la capacidad administrativa u operativa o el recurso de humano que la ESAL utilice para su funcionamiento.
- El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal y la ESAL independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.
- El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula o un régimen de contratación específico, en consecuencia, ese es el régimen aplicable con sus respectivos reglamentos, y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.
- Las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) no requieren tener Registro Único de Proponentes (RUP).
- Aplican las Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades del Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
- Aplicación de los principios de la contratación estatal y normas presupuestales
- Se debe parametrizar el proceso en el módulo “Régimen Especial” – Ofertas del SECOP II y definir y publicar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes, obra o servicios y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.

- **Acuerdos de Cooperación con Entidad Privada**

Los Acuerdos de Cooperación con Entidad Privada tienen como finalidad aprovechar los fortalezas o recursos de las partes, para el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad que le han sido asignadas por la Ley, los cuales pueden suscribirse entre una persona natural, jurídica privada con o sin ánimo de lucro (ESAL) y una Entidad Pública.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Estos acuerdos aplican cuando:

- No se efectúan aportes por parte de la Entidad
- No se involucren recursos por las partes (Entidades con o sin Ánimo de Lucro y Entidades Públicas).
- Se realicen con Entidades con ánimo de lucro.
- Aplica para los casos de convenios de pasantías

Estos casos no se enmarcan en la regulación establecida del Decreto 092 de 2017 y el régimen jurídico aplicable es la establecida en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en virtud del cual las entidades estatales podrán celebrar actos que se ajusten a sus necesidades y que le permita alcanzar sus fines y objetivos misionales.

**Tenga en cuenta que:**

- Cuando las partes de un acuerdo de voluntades sean entidades públicas no se acoge el Acuerdo de Cooperación indicado y se procede a dar aplicación a la reglamentación de los Convenios o Contratos Interadministrativos.
- Cuando una de las partes que apoya a la Entidad Pública es un Organismo de Cooperación Internacional no es aplicable los Acuerdos de Cooperación con empresa privada y se aplica lo establecido en el artículo 20 de ley 1150 de 2007.
- Cuando se pretenda suscribir Convenios de Intercambio de Información, la dependencia que requiera la contratación debe remitir matriz de riesgos contenida en los respectivos estudios previos donde identifique, tipifique, asigne y trate el riesgo de “Fuga de Información”.

### **3.1.8.5. Mínima Cuantía**

La ARN, adelanta el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.

Para tal efecto se debe tener en cuenta el “*Procedimiento Modalidad de Selección Mínima Cuantía*” publicado en el SAPYG.

**Tenga en cuenta que:**

- Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los requisitos señalados en el presente manual anteriormente, salvo en lo

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

relacionado con la indicación de si el proceso de contratación está limitado a un Acuerdo Comercial.

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- El único factor de ponderación es el precio.
- La garantía no es obligatoria, en caso de solicitarla se debe justificar.
- La Entidad Estatal podrá adquirir bienes de características técnicas uniformes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de “Grandes Superficies”.
- Se debe atender el “*Procedimiento Modalidad de Selección de Mínima Cuantía*” publicado en el SAPYG.
- La Oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado
- El contrato se perfecciona con la aceptación de la oferta por parte de la ARN.
- Luego de publicar la aceptación de la oferta, la ARN debe diligenciar el formulario denominado “Contrato”, el cual debe ser firmado por el Contratista y Entidad.

- **Adquisición en Grandes Superficies**

La Entidad puede aplicar para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies, las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto se genera una Invitación dirigida por lo menos a 2 grandes superficies y debe contener los requisitos establecidos en el citado numeral. Una vez recibidas las cotizaciones se debe evaluar y selección a quien ofrezca el mejor precio del mercado y aceptar la oferta. La

### **3.2. ETAPA CONTRACTUAL**

#### **3.2.1. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN**

El contrato se perfecciona con la firma del Ordenador del Gasto del Contrato Electrónico en el SECOP II e inicia su ejecución con la aprobación de la garantía por parte de la ARN, o con la suscripción del Acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos, previa expedición el registro presupuestal.

#### **Tenga en cuenta que:**

- Dentro de la minuta debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- La Garantía debe ser cargada y publicada por el Contratista en el SECOP II, para su correspondiente aprobación.
- Para efectos de la aprobación de la garantía, la Subdirección Financiera debe haber cargado y consultado con SIIF el registro presupuestal en la plataforma SECOP II.
- Se debe comunicar al Supervisor de la designación a través del SECOP II e imprimir el soporte que debe ser archivado en la carpeta, acorde con la hoja de control.
- Para efectos de realizar el acta de inicio, el supervisor debe revisar los documentos que están en el contrato electrónico y sus soportes de la plataforma del SECOP II.
- Para la celebración, perfeccionamiento, renovación, ampliación, modificación o prórroga de los contratos suscritos con las entidades administradoras de los recursos y la celebración, perfeccionamiento, renovación, ampliación modificación o prórroga de los contratos suscritos con cargo a los recursos administrados por terceros, deberá contar con la autorización escrita del Director de la ARN

### 3.2.2. Modificación de los contratos

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto contractual y de las funciones institucionales en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de la ARN.

Para el efecto, el Supervisor y/o interventor del contrato debe llevar a cabo el respectivo trámite ante el Grupo de Gestión Contractual en los términos establecidos en el “*Procedimiento de Modificaciones Contractuales*” publicado en el SAPYG.

Es deber de los Supervisores o Interventores atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada, desde el punto de vista técnico, jurídico y económico, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución y un balance financiero del contrato firmado por el Supervisor del

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

contrato, acompañada de todos los soportes a que haya lugar, así como los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración.

La modificación contractual no puede constituirse en un mecanismo para contravenir el principio de planeación contractual o cubrir un posible incumplimiento del contratista.

La modificación solo procede cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato.

En consecuencia, las modificaciones pueden clasificarse en:

- **Modificaciones de mutuo acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes (ARN Pública y Contratista) con relación a la variación de las estipulaciones contractuales.
- **Modificaciones unilaterales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo.

**Tenga en cuenta:**

- Las Modificaciones contractuales se deben generar en la plataforma SECOP II antes del vencimiento del contrato.
- Se debe atender el “*Procedimiento de Modificaciones Contractuales*” publicado en el SAPYG.
- Se debe consultar la “*Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II*” expedida por Colombia Compra Eficiente, para efectos de realizar la modificación, y según la clase de modificación, se debe realizar directamente en el contrato electrónico o modificando el Anexo de Condiciones Contractuales.
- Para las modificaciones de Órdenes de Compra celebradas como resultado de la operación secundaria en la Tienda Virtual se debe revisar la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y allegar por parte de la dependencia solicitante el simulador diligenciado incluyendo solo la modificación que se va a realizar.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### 3.2.2.1 Clases de Modificación

#### A. Adiciones

Es un incremento al valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMLM, salvo los contratos de interventoría que pueden ser adicionados y prorrogados en la medida en que subsista el contrato intervenido.

#### Tenga en cuenta que:

- Se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que debe anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y encontrarse en el Plan de Anual de Adquisiciones.
- Debe tenerse en cuenta que los precios unitarios inicialmente pactados deben mantenerse; y en el evento en que se incluyen elementos no contemplados inicialmente, deberá verificar con el mercado el precio del mismo, el cual debe ser aprobado por la Entidad.
- Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- Debe establecerse la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- Se debe incluir la forma de pago a pactar dentro del capítulo de justificación del formato de solicitud de modificación contractual. En caso que haya saldos pendientes de ejecutar, también se debe dejar clara la forma de pago de estos en el mismo capítulo del formato en mención.

#### B. Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato previa solicitud motivada de cualquiera de las partes (Entidad o contratista).

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### Tenga en cuenta que:

- El ordenamiento legal no prevé limitaciones a las prórrogas de los contratos; no obstante, las mismas deben respetar el principio de planeación de los trámites contractuales.
- La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la mora, culpa o negligencia del contratista; deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Bajo ningún concepto la prórroga podrá ser otorgada para que el contratista culmine procesos a su cargo que no han sido terminados a tiempo por razones que devienen de sus actuaciones u omisiones, por cuanto con dicha condición la Entidad validaría incumplimientos contractuales.
- La prórroga de los contratos debe tener origen en hechos que no pudieron ser previstos en la etapa de planeación del contrato, razón por la cual el término de ejecución no previó el plazo adicional. La solicitud de prórroga debe ser debidamente justificada y motivada por el Supervisor o interventor del mismo, en que se detalle el estado de ejecución, el balance financiero del contrato, el porcentaje de ejecución, se enuncien las razones por las cuales se prórroga determinado término (días, meses y años), las actividades que serán realizadas por el contratista durante la prórroga de no tenerse que cumplir con el total de obligaciones dispuestas, y finalmente la afirmación de que el tiempo prorrogado es suficiente para la cabal ejecución del contrato.
- Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato debe analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual debe solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Una vez suscrita la prórroga del contrato, se debe gestionar por parte del Supervisor o Interventor del mismo, la ampliación por el término correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas para la ejecución del mismo.

### C. Aclaraciones

La ARN o las partes de común acuerdo pueden realizar aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### Tenga en cuenta que:

- Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello se incremente el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia; y siempre y cuando no se configuren hechos cumplidos, se procederá a la aclaración pertinente, para lo cual se debe contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.

### D. Cesión

Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

### Tenga en cuenta para las cesiones de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, lo siguiente:

- El Supervisor del Contrato debe analizar la viabilidad de la Cesión del contrato, frente a la necesidad que se buscaba suplir inicialmente. Si la necesidad persiste el Supervisor debe buscar una persona que cumpla con el mismo perfil solicitado al contratista cedente. Debe verificar previamente con los documentos soporte, verificando que el cesionario tenga iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente, que cumpla con la necesidad descrita en el estudio previo, de los cual se dejará soporte documental, de lo cual el Supervisor debe emitir su concepto.

En el expediente contractual deben obrar los documentos que den cuenta de la idoneidad del contratista cesionario.

- Debe Observarse el “*Procedimiento Modificaciones Contractuales*”, publicado en el SAPYG.
- El trámite de la Cesión se debe solicitar al Grupo de Gestión Contractual con cinco (5) hábiles anteriores a la fecha solicitada para la terminación e inicio por parte del cesionario.
- Debe diligenciarse el modelo de Cesión de contrato. Debe tenerse en cuenta, que este documento solo se perfecciona o es válido, cuando el Ordenador del Gasto, previa revisión del Grupo de Gestión Contractual.
- A la solicitud de Cesión debe adjuntarse los siguientes documentos:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Solicitud de Cesión del Contratista (Cedente) en la que indique las razones por las cuales no puede continuar con la ejecución del mismo y la fecha a partir de cuándo solicita se realice dicho trámite. Es decir, la fecha hasta la que prestará sus servicios.
- Los documentos que acrediten la formación académica y experiencia del cesionario, y demás documentos exigidos para suscribir un Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Para la cesión de otra clase de contratos, se requiere la autorización previa, expresa y escrita de la ARN, salvo que la cesión del contrato opere por ministerio de la Ley.

## **E. Suspensión**

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

### **Tenga en cuenta que:**

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- El Supervisor debe presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el Interventor o Supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- La solicitud de suspensión del contrato se debe realizar en los plazos establecidos en el *"Procedimiento de Modificaciones Contractuales"*



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

publicado en el SAPYG, dado que es improcedente efectuar suspensiones retroactivas.

- En el mismo documento se debe establecer la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato sin necesidad de suscribir un acta de reinicio.
- Suscrita el acta de suspensión, debe comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.
- La suspensión debe ser registrada con anterioridad a la fecha de inicio de la misma; tenga en cuenta que SECOP II bloquea el contrato en la plataforma hasta la fecha de reinicio, para lo cual deberá reactivarse por parte del Grupo de Gestión Contractual.

## F. Otras Modificaciones

Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier aspecto del contrato contenido en las obligaciones o especificaciones técnicas del servicio, obra o bien adquirido, con el objeto de garantizar su debida prestación.

### Tenga en cuenta que:

- La solicitud de modificación contractual debe ser presentada y debidamente sustentada por la Supervisión o Interventoría del contrato, y puede versar sobre aspectos técnicos o especificaciones del bien o servicio adquirido. En el evento en que una modificación cambie un elemento a ser adquirido por otro, debe explicarse en forma detallada la razón de dicho cambio y la correspondencia con el objeto contractual.
- Las modificaciones contractuales no pueden realizarse sobre el objeto
- Las modificaciones pueden contemplar sustitución o ampliación de obligaciones, relacionadas siempre con el objeto contractual.
- Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, las modificaciones no pueden implicar un cambio de perfil según la tabla de honorarios.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### 3.2.3. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la ANR.
- Cuando se configura alguna de las circunstancias y/o condiciones que por mutuo acuerdo fueron pactadas en el contrato para su terminación anticipada.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la ARN para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- Se debe radicar una solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos y el día a partir del cual requiere la terminación anticipada de su contrato
- Recibida ésta comunicación, el Supervisor si lo considera procedente, solicitará al Grupo de Gestión Contractual la terminación anticipada del contrato.
- Una vez recibido el memorando de solicitud el Grupo de Gestión Contractual procede a elaborar el acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo.

#### **Tenga en cuenta que:**

- Se tramita como una modificación contractual en SECOP II
- La modificación se realiza cargando en la plataforma SECOP II el documento y así mismo se modifica en la sección de “condiciones” la fecha de terminación.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

### 3.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Corresponde al Grupo de Gestión Contractual adelantar en coordinación con el Supervisor o Interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado.

#### 3.3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez finalizado la ejecución del mismo, en la cual las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las mismas, establecen si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, finiquitando la relación en los aspectos jurídico, administrativo, financiero y técnico y demás relacionados con la ejecución del mismo.

Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo. Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con el “*Procedimiento de Liquidación de Contratos o Convenios*” publicado en el SAPYG.

En este período es fundamental la actuación del Supervisor o Interventor del contrato quien en representación de la ARN efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y el estado presupuestal o financiero del mismo.

En la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de ellas y en ella constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas o a las que puedan presentarse.

Las partes podrán liquidar parcialmente y de mutuo acuerdo un contrato dejando salvedades en los aspectos que no están de acuerdo, en cuyo caso podrán acudir ante la jurisdicción contenciosa administrativa, para demandar el pago de los perjuicios ocasionados únicamente sobre los puntos sobre los cuales no versó acuerdo y que fueron expresamente dispuestos en el acta de liquidación

#### A. Contratos susceptibles de liquidación.

Deberá liquidarse los siguientes:

- Los contratos de tracto sucesivo, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; no obstante,

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

estos últimos se deberán liquidar cuando las partes así lo hayan pactado, existan saldos por liberar, o las circunstancias de ejecución así lo ameriten.

- Los contratos de ejecución instantánea en los que se haya pactado la liquidación.
- Los contratos en los que se haya decretado caducidad o incumplimiento parcial, y los que se hayan terminado anticipadamente por mutuo acuerdo o unilateralmente.

En consecuencia y por regla general, la liquidación no es obligatoria en los Contratos de Ejecución Instantánea y en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

## **B. Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación**

Liquidación de los contratos puede adelantarse de las siguientes formas:

- Liquidación de común acuerdo.
- Liquidación unilateral.
- Liquidación Judicial.

## **C. Liquidación de común acuerdo y unilateral.**

Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública. Si no se contempló este término, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación o es imposible localizar al contratista, la ARN puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la Ley para que se practique de común acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **D. Liquidación Judicial**

Es la que se solicita ante el Juez Contencioso Administrativo, cuando no se haya liquidado el contrato de mutuo acuerdo y no se haya producido la liquidación unilateral por parte del al Entidad contratante. Esta liquidación deberá ser solicitada ante la Oficina Asesora Jurídica con la suficiente antelación para evitar que la acción pertinente caduque, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 del Código de procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

#### **E. De los Aspectos a tener en cuenta para la liquidación del contrato**

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar al Grupo de Gestión Contractual la solicitud de liquidación del contrato, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes, en el entendido que los correspondientes a los meses anteriores obran en el expediente contractual.
- Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

El Grupo de Gestión Contractual, proyecta el acta de liquidación y el acto administrativo se liquidación unilateral según corresponda.

#### **Tenga en cuenta que:**

- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de mutuo acuerdo o ejecutoriada la resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse a la Subdirección Financiera, solicitando la liberación de recursos que corresponda, con copia al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio.
- En el evento en el que en el acta de liquidación de común acuerdo o unilateral se hayan dispuesto saldos a favor de la Entidad, dicho documento en original, así como el contrato, adiciones, modificaciones, prorrogas, garantías otorgadas y demás documentos contractuales y deben ser

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante lo de su competencia, agotando el trámite de requerimiento de pago o de mandamiento de pago según sea el caso, en contra del contratista y su garante. En el expediente contractual el Grupo de Gestión Contractual, dejará constancia del desglose de los documentos originales, dejando copia auténtica de los mismos.

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

La suscripción del acta de liquidación no libera al contratista del cumplimiento relativo a la estabilidad de obra y calidad de los bienes o servicios suministrados, razón por la cual se podrá adelantar los trámites correspondientes administrativos o judiciales para obtener el resarcimiento del perjuicio que sea causado.

- La liquidación de los contratos electrónicos y las órdenes de compra se tramitan como una modificación y se publica el documento anexo en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### **3.3.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE**

Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **Tenga en cuenta:**

- Se tramitan en la sección de “Terminación” en la plataforma de SECOP II.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## CAPITULO IV RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, y 218 del Decreto 19 de 2012, las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública pueden declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad del contrato. Lo anterior de acuerdo con el “*Procedimiento Sancionatorio Contractual*” publicado en el SAPYG.

### 4.1. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la contratación administrativa que celebra la ARN en su etapa de ejecución, se pueden presentar diferencias entre las partes, las cuales en primera instancia deben ser resueltas de manera oportuna, con el fin de evitar traumatismos que afecten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación e impacten de manera directa o indirecta la actividad misional de la Entidad.

En ese orden de ideas, los Supervisores e Interventores de los contratos que celebra la ARN, según sea el caso cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los mismos, en primer lugar, deben acudir a su solución bajo mecanismos directos y de mutuo acuerdo y permitan satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato. Para lo anterior pueden adelantar reuniones y plasmar en actas los compromisos correspondientes que asuman.

Ahora bien, cuando las soluciones deriven en la necesidad de efectuar modificaciones de naturaleza contractual, que impliquen un reconocimiento a favor del contratista, las mismas deberán ser puestas en conocimiento del Ordenador del Gasto, a efectos de analizarlos y tomar las decisiones administrativas que correspondan, para lo cual se consultará al Comité de Presupuesto y Contratación de la ARN, si a ello hay lugar.

Las decisiones que se tomen en esta etapa de manera bilateral, deben estar orientadas a encauzar la ejecución y lograr que se cumpla el objeto contractual.

### 4.2 REQUERIMIENTO

Cuando se detecte un posible incumplimiento, el Interventor o el Supervisor del contrato debe requerir o exhortar al contratista para que aclare y explique las



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus deberes contractuales o las razones que justifican su actuar.

El requerimiento dirigido al contratista debe señalar con exactitud las razones por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo, y de ser necesario, los documentos y soportes pertinentes, que a juicio del Supervisor o Interventor del contrato o convenio deben ser allegados por el contratista para aclarar las situaciones particulares de cada caso. Copia de este requerimiento, deberá ser remitido al garante.

En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista sean satisfactorias para el Supervisor o el Interventor del contrato o constituyan causal eximente de responsabilidad o devengan de acciones u omisiones de la Entidad contratante, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento sancionatorio, sin perjuicio que se adelanten las acciones pertinentes para que cese el mismo.

### **4.3 INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

En caso de que el contratista no se pronuncie dentro del término otorgado en el requerimiento o que a juicio del Supervisor o Interventor la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, aquel rendirá con destino al Ordenador del Gasto, un "*Informe de Supervisión o Interventoría*", pormenorizado que sustente la actuación el cual debe contener mínimo los siguientes requisitos:

- Hechos generadores del posible incumplimiento, determinando la fecha en la que acaecieron para el caso de incumplimiento; y la persistencia de los mismos para efectos de la multa, al momento de la solicitud al Ordenador del Gasto, efectuando una relación de los requerimientos que por escrito se le realizó al contratista para que rindiera explicaciones sobre los hechos constitutivos de incumplimiento, y las razones por las cuales no se comparte las razones de justificación aducidas por el contratista.
- Las normas o cláusulas posiblemente incumplidas, las cuales deben estar claramente individualizadas, haciendo alusión al nexo causal existente entre los hechos constitutivos del posible incumplimiento frente a las cláusulas y/u obligaciones posiblemente violadas a cargo del contratista.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Las consecuencias que pueden derivarse para el contratista: en este caso el Supervisor o Interventor del contrato o convenio debe indicar si la posible sanción se trata de la imposición de una multa, la declaratoria de incumplimiento total o parcial haciendo efectiva la cláusula penal o la declaratoria de caducidad, según sea el caso.
- Individualización de las garantías otorgadas, haciendo una descripción sobre su vigencia para la fecha en que acaeció el presunto incumplimiento y el valor asegurado
- La cuantificación de los perjuicios sufridos por la Entidad: se debe realizar la tasación del perjuicio en proporcionalidad al daño causado.
- Acompañarse de los respectivos soportes documentales.

El informe rendido debe ser analizado por el Grupo de Gestión Contractual, quien en caso que lo requiera solicitará las aclaraciones o precisiones pertinentes, las que deberán ser atendidas por el Supervisor o Interventor en los términos establecidos en el *“Procedimiento Sancionatorio Contractual”*. De no realizarse las aclaraciones o precisiones solicitadas, se hará devolución con copia al Ordenador del Gasto.

#### **4.4. CITACIÓN A AUDIENCIA.**

El “Informe de Supervisión e Interventoría” debe ser presentado al Ordenador del Gasto, para que allí sea remitido posteriormente al Grupo de Gestión Contractual, quien elaborará el Pliego de Cargos el cual deberá contener:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan
- Enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación
- Lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia

El responsable del envío de la citación al Contratista y a su garante es el Grupo de Gestión Contractual, quien también debe dar aviso a las dependencias responsables de asistir a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Con la citación se remitirán todos los documentos soporte de la actuación.

En todo caso, el Grupo de Gestión Contractual debe prestar la asesoría y el acompañamiento al Supervisor o Interventor del contrato o convenio, desde el

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

momento previo al inicio del procedimiento sancionatorio y hasta la finalización del mismo.

**Tenga en cuenta que:**

- Existe responsabilidad contractual sólo cuando cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado perjuicio a la Entidad.
- Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse:
- El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
- Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad, el cual para ser indemnizado debe ser cierto y no eventual o hipotético.
- Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento<sup>16</sup>
- En caso de no existir un daño causado por el contratista a la ARN, para que proceda la responsabilidad contractual, no le asiste competencia a la Ordenación del Gasto adelantar el *“Procedimiento Sancionatorio Contractual”* publicado en el SAPYG y en su lugar, de existir Informe de Supervisión o Interventoría al respecto, el pronunciamiento corresponde a un auto inhibitorio.
- La tasación de la multa y de los perjuicios ocasionados con ocasión del incumplimiento parcial, debe ser proporcional al incumplimiento acaecido, y en todo caso, debe guardar coherencia con lo establecido en la cláusula penal como tasación anticipada de perjuicios.
- Para el trámite administrativo de imposición de multa como medida de apremio o declaración de incumplimiento parcial o caducidad, debe citarse al garante de la ejecución del contrato, para lo cual debe determinarse la modalidad en que se expidió la garantía correspondiente, y en el evento en que la misma se haya prestado en coaseguro, deberá citarse al total de las Compañías Aseguradoras.

<sup>16</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejera ponente: Ruth Stella Correa Palacio, en sentencia del veintidós (22) de julio de dos mil nueve (2009), Radicación número: 23001-23-31-000-1997-08763-01(17552),

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- La imposición de multas y declaratoria de caducidad solo puede realizarse dentro del término de ejecución del contrato, por cuanto, la primera constituye medida de conminación o apremio al contratista para el cumplimiento de las actividades a su cargo, y la segunda obedece a un incumplimiento grave que impide la debida prestación del servicio.
- Una vez en firme el acto administrativo sancionatorio, el Grupo de Gestión Contractual debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la ARN copia de los documentos que conforman el título ejecutivo, a fin de que se realicen las acciones de cobro persuasivo y coactivo que corresponden.
- La declaratoria de incumplimiento parcial puede ser decretada por la ARN en el periodo de liquidación del contrato.
- El procedimiento aquí señalado deberá guardar estricta observancia del principio del debido proceso y contradicción a favor del contratista.
- El trámite enunciado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cesará en el estado en el que se encuentre si la Entidad Pública constata el cumplimiento del contratista, y se superen los hechos que dieron origen al trámite. Lo anterior deberá ser certificado por escrito o en audiencia pública por parte del Supervisor o interventor del contrato o convenio.
- Si con posterioridad al inicio del procedimiento sancionatorio contractual, surgen nuevos hechos, se debe presentar un nuevo Informe de Supervisión o Interventoría al Ordenador del Gasto, quien debe determinar si se amplían los cargos o si se inicia un nuevo procedimiento.
- La ARN registra la sanción correspondiente en la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, cuando se encuentre registrado en el RUP; y comunica a la Procuraduría General de la Nación el acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- La declaratoria de incumplimiento, de caducidad o imposición de sanción se debe registrar y hacer seguimiento en el SECOP II, asociándolo al contrato y al contratista sancionado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## CAPÍTULO V MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y COMPRAS SOSTENIBLES

### 5.1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

La ARN en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y la normatividad legal vigente, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección

Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la Entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

### 5.2. COMPRAS SOSTENIBLES

La ARN incluye los lineamientos en materia ambiental del Plan Nacional de Desarrollo y adicionalmente los lineamientos impartidos por las autoridades ambientales competentes, para realizar compras públicas sostenibles conferidas en la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. En la elaboración de los estudios previos y en todo el Proceso de Contratación, se debe tener en cuenta el concepto de Contratación Sostenible<sup>17</sup>.

Se debe observar la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles, el Plan de Acción Nacional de Compras Públicas Sostenibles 2016-2020 y el Manual de Compras Públicas.

Así mismo debe realizarse el tránsito gradual y paulatino para el uso del documento electrónico en la plataforma de SECOP II, propendiendo por reducir el uso del papel en la medida que Colombia Compra disponga de las herramientas necesarias para fortalecer la plataforma transaccional.

<sup>17</sup> Contratación sostenible: entendido como el Sistema donde se indican los actores relacionados con las etapas de la contratación, sea esta de carácter público o privado, la incorporación de criterios ambientales / ecológico, sociales, económico / financieros, político / institucional en estos, por medio de elementos jurídicamente permitidos y ambientalmente acordes, dentro de los diferentes tipos de contratos establecidos en la legislación, sin contrariar los derechos y responsabilidades de estos y de sus entes relacionados, en el marco de la gestión integral

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

Los estructuradores, pueden incluir factores ponderables dentro del proceso de selección que generen incentivo en materia ambiental, garantizando ciclos de vida de los productos más prolongados y otros beneficios ambientales dependiendo del bien o servicio a contratar. Esto debe realizarse de acuerdo con lo que el estudio de mercado identifique como disponible en el mercado, de manera que se garantice pluralidad de oferentes.

Para el proceso de compras sostenibles de la ARN, se deben tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales servirán de insumo para su establecimiento y determinación siempre que garanticen la pluralidad de oferentes:

- Para cada contratación que desarrolla la ARN se debe efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien, servicio a adquirir u obra a ejecutar.
- Se deben seguir los lineamientos en materia ambiental del Plan de Desarrollo Nacional o el que se expida posteriormente, por las autoridades ambientales competentes.
- Se deben tener en cuenta las políticas establecidas por el Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
- Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe tener en cuenta las características y especificaciones en los catálogos y productos definidos por el Estado Colombiano en los Acuerdos Marco de Precios, los cuales permiten identificar de una manera estándar, los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales en cualquier compra estatal.
- Se debe propender por considerar en la adquisición de bienes, servicios a adquirir u obras a ejecutar, un análisis integral de los parámetros que causan efectos en el ambiente a lo largo del ciclo de vida, permitiendo tener información transparente y veraz sobre la calidad ambiental de los productos y procesos.

Así mismo, en los estudios previos se deben incluir las características ambientales deseables del bien o servicio que se pretende adquirir. Para ello se deben incluir criterios ambientales que propendan por la protección del medio ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde responsable, que significa la integración en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios. Esto implica escoger los productos y servicios en función de:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Generar compras públicas sustentables
- Promover la competitividad empresarial con enfoque sostenible
- Principios de sostenibilidad adoptados por la Entidad
- Proceso de planeación como:
  - Tener en cuenta que productos se requieren comprar y criterios ambientales de cada uno para que quedé inmerso desde el Plan Anual de Adquisiciones
  - Enfoque de ciclo de vida del bien o servicio.
  - Vida Útil.
  - Uso eficiente y sostenible de recursos para la producción del bien o servicio.
  - Su contenido (contemplar mínimos de elementos reciclados y procedencia de empresa que trabajan sosteniblemente). Las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos utilizados.
  - La eficiencia energética.
  - No uso de sustancias o materiales peligrosos.
  - Impacto ambiental positivo del bien o servicio.
  - Reciclabilidad de los materiales y uso de materiales reciclados.
  - Responsabilidad social al interior de la empresa.
  - Responsabilidad social y ambiental en la cadena de valor de la empresa.
  - Responsabilidad social y ambiental al exterior de la empresa.
  - Comunicación de atributos sociales o ambientales asociados al bien o servicio.
  - Esquemas, programas o reconocimientos ambientales o sociales implementados o recibidos

Además, se deben incluir los requerimientos de orden legal que en materia ambiental es de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el bien a adquirir, los cuales serán validados por el administrador ambiental de la ARN o profesional a fin.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## CAPITULO VI BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 6.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- Es necesario elaborar de manera responsable el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser aprobado y publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- La necesidad a contratar debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA
- Cuando el bien o servicio a contratar se financie con recursos de inversión, la dependencia solicitante debe verificar que estos se encuentren en el proyecto de inversión correspondiente y tengan relación con las actividades de la misma.
- Cuando se trate de proyectos de inversión, debe obtenerse el visto bueno por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el modelo publicado en el SAPYG
- Las solicitudes de CDP solo pueden estar aprobados por los jefes de las dependencias solicitantes, para posterior aprobación del Ordenador del Gasto. Surtido el trámite anteriormente descrito, el Grupo de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.
- Solicitar y gestionar las vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de los estudios previos en el Grupo de Gestión Contractual, debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Se deben utilizar siempre las últimas versiones del procedimiento y formatos que se encuentran publicados en el SAPYG, así como los

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

documentos de trabajo que han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual.

- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- El Grupo de Gestión Contractual, es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el SECOP II, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación debe hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Los informes de verificación o evaluación de las propuestas en los procesos de selección deben ser detallados, no basta con decir "cumple" o "no cumple", hay que indicar las razones de la decisión para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción en un marco de objetividad y transparencia.
- Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el Comité Estructurador, según corresponda, tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública.
- En las audiencias de adjudicación y de subasta inversa, se recomienda la asistencia del Grupo de Control Interno de Gestión.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación del Informe de Evaluación, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarlo desde un día antes.
- No se deben pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia, planeación y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

- Cuando se requiera contratar el servicio de soporte técnico incluida en la garantía técnica de los bienes a adquirir, o en el soporte de los licenciamientos de software, la Oficina de Tecnologías de la Información o la dependencia que requiera la contratación, deberá establecer los tiempos de respuesta para el respectivo soporte.
- La dependencia solicitante de la contratación, dependiendo del objeto a contratar, deberá analizar la exigibilidad al contratista a través de una obligación, sobre el cumplimiento de la norma internacional ISO27001, la cual permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan, es decir, la certificación que demuestre que el contratista ha tomado las precauciones necesarias para proteger la información contra diversos riesgos.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Entidad. Tales requisitos o documentos pueden ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, sin que tal previsión haga nugatorio el principio según el cual lo sustancial prima sobre lo formal.
- En ningún caso la ARN puede señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.
- Todas las comunicaciones que se generen y que estén relacionadas con los procesos de contratación, debe ser enviadas a través de la plataforma SECOP II o a través de los correos institucionales, en caso de indisponibilidad de la plataforma.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y estructurar sus ofertas; de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité Asesor Verificador o Evaluador, según corresponda, atenderá las reglas de subsanación establecidas en la Ley y en el presente manual, sin perjuicio de lo

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente en su Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

- 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 ARN en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.
- Los funcionarios Públicos y Contratistas deben seguir los lineamientos presentados en las capacitaciones ofrecidas por la ARN para dar a conocer la normatividad aplicable a la contratación pública y del Estatuto Anticorrupción con énfasis en Contratación.
- Los funcionarios y contratistas deben atender lo establecido en el “Mapa de Riesgos” con el fin de identificar y minimizar la posibilidad de que acontezcan los riesgos de corrupción y riesgos operativos identificados en el “Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios” del Grupo de Gestión Contractual.
- Los funcionarios y contratistas deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la ARN.
- Abstenerse de compartir usuarios y contraseñas de la plataforma del Sistema para la Contratación Pública – SECOP II.
- Consultar las actualizaciones de los Manuales y Guías de Uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y la Tienda Virtual expedidas por Colombia Compra Eficiente.

## **6.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

- La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados deban hacerse antes del 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza su constitución, acatando para este particular los lineamientos que ha establecido la Contraloría General de la República.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- En el expediente del contrato o convenio deben reposar los documentos originales suscritos que emite la ARN; los demás documentos que se generen durante todo el Proceso de Contratación se encontrarán la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
- La designación de supervisión debe hacerse en forma previa al inicio del contrato.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- En la minuta del contrato o convenio y cuando proceda, debe señalarse el término para liquidar el contrato. En caso que no proceda la liquidación del contrato debe establecerse así mismo en la minuta correspondiente,
- Toda modificación al contrato deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- El Supervisor o Interventor del contrato o convenio debe verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el mismo.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Todo requerimiento por presunto incumplimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la Compañía Aseguradora.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades.
- El Supervisor o Interventor del contrato o convenio deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Para realizar la liberación de recursos se debe contar con un documento contractual que lo soporte (modificatorio contractual, acta de terminación y liquidación anticipada o acta de liquidación de contrato). No obstante, si el supervisor identifica recursos que no va a ejecutar, está en la obligación de solicitar a tiempo la modificación o liquidación del contrato y como mecanismo excepcional liberar los recursos mediante el “Formato de liberación de recursos presupuestales y/o constitución de reserva GF-F-23” con el fin que únicamente en periodo de transición, la Subdirección Financiera pueda realizar la liberación de los recursos no ejecutados. Este formato es de tipo presupuestal, no elimina los trámites contractuales que se deban adelantar, se debe radicar mediante memorando a la Subdirección Financiera y posteriormente le será entregado al Grupo de Gestión Contractual.
- Periodo de radicación Excepcional: Desde el mes de noviembre hasta el 15 de enero de la siguiente vigencia.

### **6.3. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL**

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del contrato o convenio, y se constituye en la oportunidad para declararse a paz y salvo.
- En la ARN se debe procurar adelantar las gestiones necesarias a fin de lograr las liquidaciones de contratos de común acuerdo.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

## CAPITULO VII SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Se debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o un Interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión se garantiza el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la Entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en él por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses de la ARN durante la ejecución del contrato, como durante la etapa de liquidación del mismo.

Para el efecto, la ARN debe designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

### 7.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**LA 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 requieren conocimientos especializados.

**LA INTERVENTORÍA** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ARN, cuando el seguimiento del contrato suponga 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.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la ARN.

Se debe contar con interventoría cuando:

- Exista una obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato, como en la obra pública resultante de licitación.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- El seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- La complejidad o la extensión del contrato lo justifique

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de Supervisión e Interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se debe indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

## 7.2. DESIGNACIÓN

La designación de las labores de Supervisión recae en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual.

Además, el Supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

Para la designación del Supervisor se deben atender las calidades de formación, experiencia e idoneidad que se relacionen con el objeto contractual, y a las características propias del objeto y obligaciones del contrato o convenio a supervisar.

La designación de Supervisión se realiza en el contrato o convenio electrónico en la que se establece el nombre o el cargo específico del Supervisor. En este caso el Supervisor queda designado con la suscripción del contrato o convenio a través de la plataforma SECOP II.

Pueden ser designados como Supervisores los siguientes funcionarios:

- Secretario General
- Directores
- Subdirectores
- Jefes de Oficina.
- Asesores
- Coordinadores
- Profesionales Especializados cuando el propósito del Manual de Funciones tenga relación directa con el contrato a supervisar.

Así mismo, pueden ser Supervisores los contratistas, cuando por las necesidades del servicio, la ARN lo requiera. Así mismo, se puede contratar personal de apoyo

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

a la supervisión, a través de los Contratos de Prestación de Servicios que sean requeridos para tal labor.

El Grupo de Gestión Contractual debe comunicar al Supervisor su designación en forma electrónica a través de una “tarea” en la plataforma SECOP II, en la cual se indica que se inicia su gestión como Supervisor del contrato o convenio.

La designación del Supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación manifestada por escrito al Ordenador del Gasto, quien debe analizar los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar la nueva designación.

Igualmente, cuando se considere conveniente o necesario el cambio de Supervisor, se debe elevar solicitud escrita al Grupo de Gestión Contractual. Esta designación del nuevo Supervisor también lo hará el Ordenador del Gasto.

Es responsabilidad del Supervisor enviar los documentos soportes de la ejecución de cada contrato o convenio a la carpeta correspondiente, con el fin de que repose toda la memoria histórica de las actividades realizadas durante su gestión, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los diferentes instrumentos y lineamientos brindados por el Grupo de Gestión Documental.

La administración de los expedientes contractuales, estará bajo las actividades aplicables por parte de la Unidad Administrativa asignada por la Dirección General o por lo dispuesto dentro del Manual de Funciones de la ARN.

En cuanto a la Interventoría, la selección se debe realizar mediante las modalidades de selección previstas legalmente.

### **7.3. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN**

Al Supervisor le corresponde la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe:

#### **7.3.1. Funciones relacionadas con el Objeto y las Obligaciones Contractuales**

- Realizar la suscripción de forma conjunta con el contratista, el acta de inicio, acta de recibo de bienes y/o servicios y el acta de liquidación, entre otros según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas, el Supervisor debe verificar que el original de las actas repose dentro de la carpeta del contrato o convenio física y electrónica.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Revisar los documentos y antecedentes del contrato a supervisar, los derechos y obligaciones de las partes, y los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento del pago al contratista.
- Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista.
- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento y verificación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Invitación Pública, el Contrato, Aceptación de la Oferta, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- En caso de requerirse cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, tramitar la respectiva modificación.
- Dar trámite oportuno a la proyección o suscripción de las actas de iniciación, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Dar el uso debido del acceso a información del contrato o convenio por parte de terceros.
- Desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la ARN frente al contratista, como una actividad de seguimiento continuo para prevenir que el contratista incurra en incumplimientos y en general, para lograr el desarrollo efectivo del objeto contratado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o convenios, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales
- Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la Entidad. Lo anterior, de acuerdo con el procedimiento de Modificación Contractual, publicado en el SAPYG.
- Verificar que la ARN esté amparada por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere el caso.
- Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
- Aprobar los informes de actividades y facturas y remitidas por el Contratista.
- Formular al Contratista las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato y hacer al Contratista los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato.
- Atender oportunamente y por escrito las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la ARN.
- Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
- Comunicar por escrito al Contratista y con copia al Ordenador del Gasto, cuando el Supervisor encuentre una diferencia entre lo pactado y lo ejecutado, sin excepción. Dichas objeciones deben ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye.
- Requerir oportunamente y por escrito al Contratista, con copia a la Aseguradora, cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento, e informar al Ordenador del Gasto a través de documento con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
- Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento, o sea solicitado por el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que por escrito señale el Ordenador del Gasto y el responsable de la dependencia respectiva, en los eventos de discrepancias entre la supervisión y el contratista frente a la ejecución del contrato.

Toda comunicación remitida por los Supervisores al Contratista debe ser contestada en forma oportuna. Todas las acciones antes descritas deben reposar en la carpeta del contrato y es responsabilidad del Supervisor enviar el original a la administración de los expedientes contractuales, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para su respectiva incorporación en el expediente físico y electrónico del contrato o convenio.

Igualmente, el Supervisor debe constatar, a la fecha de terminación del contrato, que éste se cumplió en su totalidad.

- Cuando el Supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato, no puede expedir certificación a satisfacción en favor del contratista hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Así mismo, en

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

caso de entregas parciales del contratista, no puede expedir cumplimientos a satisfacción hasta la última entrega, siempre que el contrato esté cumplido 100% de conformidad con el objeto pactado contractualmente.

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, cuando sea el caso, verificando que el contratista presente los soportes para el control de la inversión de acuerdo con las exigencias del contrato.

En lo concerniente a los eventos contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 respecto a la obligación a cargo del contratista de constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos a título de anticipo, el Supervisor o Interventor tendrá a su cargo lo siguiente:

- Realizar conjuntamente con el contratista, un cronograma donde se determinen las fechas de utilización del anticipo, el cual hace parte integral del Contrato de Fiducia o el Patrimonio Autónomo que se suscriba.
- Aprobar la reposición de fondos del anticipo ante la Fiduciaria o Patrimonio Autónomo.
- Vigilar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- Suscribir la autorización de reposición de fondos, previo registro de su firma en la fiduciaria.
- Vigilar que los rendimientos generados por el anticipo, sean exactos y se haga el reintegro a la ARN, mediante recibo de caja, con cheque de gerencia y realizar las gestiones tendientes a su legalización ante Subdirección Financiera.
- Informar inmediatamente al Ordenador del Gasto y responsable del área respectiva del contrato, cuando se presente incumplimiento o mal manejo de la inversión del anticipo.
- Solicitar en un único giro, la devolución del anticipo, junto con los rendimientos financieros en aquellos eventos en que no haya ejecución contractual o en aquellos eventos en que no haya sido utilizado transcurridos seis (6) meses de su ejecución, sin perjuicio de imponer las demás sanciones contractuales.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

**Nota 1:** En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, debe realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen al Tesoro Nacional.

**Nota 2:** En todos los casos en donde se haya pactado un anticipo contractualmente, el Supervisor se abstendrá de hacer el pago hasta tanto no esté suscrita el acta de inicio.

- Informar al Ordenador del cuando esté incurso en las siguientes situaciones administrativas: traslado, vacaciones, comisiones, licencia no remunerada mayor de tres (3) días, incapacidad mayor de tres (3) días, licencia de estudios o demás situaciones en las que no pueda llevar a cabo en forma oportuna sus labores de Supervisor.
- Realizar la correspondiente entrega de supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al jefe inmediato en caso de retiro definitivo del cargo, o en el evento en que sea relevado de dichas actividades.
- Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la ARN, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza Interventoría o Supervisión técnica, financiera y administrativa.
- Informar en forma inmediata y por escrito a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
- Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación y/o cualquier otro trámite de tipo contractual,
- Solicitar mensualmente al contratista para la cuenta de cobro el informe mensual de actividades, y realizar la verificación del mismo.



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Verificar y tratándose de Contratos de Prestación Servicios y de Apoyo a la Gestión que el contratista dentro de los seis (6) meses siguientes a la suscripción del contrato, o antes de la finalización del mismo, aporte el examen pre-ocupacional contemplado en la cláusula segunda, el cual allegará al Grupo de Gestión Documental

### **7.3.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN E INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

Teniendo en cuenta que el supervisor es el responsable de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y/o convenido, a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato y/o convenio; actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y las obligaciones, facultades y deberes consagradas en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se indicarán los siguientes lineamientos para el correcto ejercicio de la supervisión:

En primer lugar, se resalta la importancia de la actividad que debe desplegar el supervisor del contrato y/o convenio, en cumplimiento de sus funciones, concretamente referidas a la responsabilidad que adquiere de ejercer un seguimiento permanente y continuo, que le permita verificar la correcta y normal ejecución, con el fin de prevenir diversas circunstancias que conlleven a un incumplimiento contractual.

Así mismo, el deber de la entidad a través de sus supervisores no se limita a exigir el cumplimiento del objeto, obligaciones o especificaciones técnicas, dado que la ejecución contractual debe ajustarse a todas las situaciones de cualquier índole que puedan presentarse, con el fin de mantener el desarrollo del contrato y/o convenio en condiciones normales de ejecución que aseguren su realización y fines de la entidad, es necesario garantizar que dichas actuaciones queden registradas e incorporadas en el expediente contractual.

Así las cosas y para asegurar el cumplimiento de lo señalado, se insta a los supervisores de contratos y/o convenios a remitir en tiempo real, la información conforme a:

- Contratos Prestación de Servicios Personales:
  - ✓Informe de Actividades (BS-F-26)
  - ✓Exámenes Médicos Ocupacionales, teniendo especial cuidado en cumplir con lo establecido en el contrato.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

✓Informe Final de Actividades (BS-F-14), teniendo especial cuidado en diligenciar de manera precisa y clara los numerales V Logros o Metas Cumplidas y VIII Gestión Documental.

- Otros Contratos y/o convenios y/o demás tipologías diferentes a prestación de servicios personales:

✓Informe de seguimiento de supervisión (BS-F-36), adjuntar las gestiones o productos soportes de la ejecución contractual, estos deben estar organizados de acuerdo con el origen natural de cada uno de ellos.

✓Informe Final de Actividades (BS-F-14 V6), teniendo especial cuidado en diligenciar de manera precisa y clara el numeral V Logros o Metas Cumplidas y VIII Gestión Documental.

Igualmente, los supervisores de los contratos y/o convenios en los que la Entidad no realice aporte de recursos, deberán allegar informes de seguimiento de supervisión con los correspondientes soportes a la administración de los expedientes contractuales, mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID (GD-F-04).

### **7.3.3. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO O CONVENIO**

- Verificar que el expediente cuente con el respectivo registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y pago de la seguridad social y ARL.
- En ningún caso, se puede autorizar la ejecución de un contrato sin cumplirse con estos requisitos.
- Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe comprobar la existencia de autorización para comprometer vigencias futuras, garantizando que el contrato no se encuentra desamparado presupuestalmente.
- Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
- Solicitar las vigencias futuras, o la constitución de reservas presupuestales o cuentas por pagar, cuando a ello haya lugar.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- **Relacionar en el informe de supervisión de manera correcta y en concordancia con el objeto de gasto los USOS presupuestales identificados en las mesas de trabajo realizadas con el Grupo de Presupuesto previas a la expedición del CDP**

#### **7.3.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA ENTREGA O RECIBO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS**

- Verificar que los bienes suministrados y los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas puede realizar inspecciones y controles de calidad.
- Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el Supervisor o Interventor debe formular la solicitud de aclaración por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio.
- La dependencia solicitante del bien o servicio debe, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al Supervisor y/o interventor la situación planteada. Si al Supervisor y/o interventor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto para su concepto.
- El Supervisor o Interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.
- Suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de la misma, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos y a las dependencias competentes, las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros; esto con el fin que la ARN realice el seguimiento a la ejecución de los programas. La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los Supervisores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la veracidad y oportunidad en la entrega de la misma.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la ARN y solicitar al contratista y cuando sea necesario, las pruebas de calidad que estime

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos; de lo contrario incurrirá en falta gravísima de conformidad con numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
- Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obras y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones o Invitación Pública y los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual debe comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
- Elaborar actas de recibo parcial y/o total de bienes o servicios, si la naturaleza del contrato lo requiere, la cual debe estar suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista.
- En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, puede superar el valor total del contrato. El original de las actas de entrega debe ser remitido al Grupo de Gestión Contractual.
- Adelantar los trámites necesarios ante la Subdirección Administrativa - Grupo de Almacén e Inventarios, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación; y con ello se suscriba el acta de entrada al almacén que se encuentra en el sistema de Información de activos fijos de la Entidad, el cual es un documento fuente para los demás trámites financieros y contractuales con cargo al contrato o convenio.
- Para tal efecto debe enviar, cuando sea del caso, el “Acta de recibo final o parcial de elementos”, debidamente diligenciada, para el proceso de ingreso de bienes a los inventarios y activos fijos de la ARN y anexar los documentos soportes a que haya lugar.

### **7.3.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA**

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- Constatar si efectivamente el contratista ejecutó a satisfacción el objeto del contrato, para lo cual debe atenerse estrictamente a lo pactado en el contrato y se debe utilizar los documentos aprobados por la Entidad.
- Expedir una certificación de cumplimiento a satisfacción previa revisión de los requisitos exigidos en el contrato.
- Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
- Controlar la ejecución financiera del contrato o convenio, de tal manera que tenga plena certeza de los recursos que han sido pagados y los que se encuentran pendientes de pago.
- Remitir oportunamente los documentos necesarios para dar inicio a la generación de la Orden de Pago, en los términos pactados dentro del contrato, esto con el fin de evitar la causación de intereses moratorios.
- En el caso en el que el contratista o proveedor deba consignar a favor de la ARN rendimientos financieros o reintegro de recursos no ejecutados, el Supervisor debe garantizar que dicha consignación o transferencia electrónica sea informada a la Subdirección financiera de la ARN, junto con los soportes que indiquen de manera clara, a que concepto, contrato o convenio corresponden, con el fin de contar con el documento emitido por el Grupo de Pagaduría, como soporte del cumplimiento de la obligación de reintegro de recursos o rendimientos, establecida en los contratos o convenios.
- Velar porque los saldos a favor de la ARN sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros o indexación o intereses, a los que haya lugar e informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, y al Grupo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación a favor de la ARN de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar y certificar el último pago, para lo cual el contratista deberá entregar acta de asignación y/o devolución de bienes, e informe final de actividades en donde se detalle el cumplimiento de las obligaciones

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

establecidas en el presente contrato y la presentación del acta de liquidación en caso de requerir liberar saldos no ejecutados

- Remitir oportunamente a la Subdirección Financiera de la ARN, los documentos necesarios revisados y aprobados para efectuar los pagos al Contratista.

### **7.3.6. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS AMBIENTALES**

El Supervisor o Interventor debe verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra a ejecutar.

### **7.3.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

Los Supervisores son los encargados de solicitar las comisiones y los gastos de desplazamiento de contratistas cuando haya lugar a ello, solicitando la realización de los trámites respectivos de acuerdo con lo dispuesto en el acto administrativo que expida el Ordenador del Gasto para el efecto o el acto que lo modifique.

## **7.4. INFORMES DE SUPERVISIÓN**

El Supervisor o Interventor deberá elaborar los informes establecidos en cada contrato o convenio. Estos informes deben ser claros, simples, normalizados, y deben contener todos los aspectos que se requiera conocer por parte de la ARN. Estos informes, deberán ser elaborados en los formatos BS - F- 36 Informe periódico de seguimiento de supervisión de personas jurídicas y BS – F– 14 Informe Final de Actividades formalizados por la ARN.

## **7.5. CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

El Interventor o Supervisor es responsable por cualquier acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual.

Los Interventores acorde con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2 de la Ley 1882 de 2017 o en las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen, pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria, por razones relacionadas con:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado).
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las Entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que ejercen interventoría.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría
- Por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos o que causen daño o perjuicio a las Entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de estos.

**Tenga en cuenta que:**

- El 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.
- 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, es solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al mismo.
- El Código Disciplinario Único establece como una falta gravísima para el interventor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, 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.
- 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



 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CÓDIGO: BS-M-01	
		FECHA: 2022-09-14	VERSIÓN: V-8

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”*.

### CAPÍTULO XIII REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN.

La vigencia del manual de contratación de la ARN será a partir de su publicación. El mismo es adoptado mediante Resolución suscrita por el Director General, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la ARN, así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos de la Agencia.

Nota: En Comité de Presupuesto y Contratación fue aprobó el presente Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría en sesión del 22 de mayo de 2018.