

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
1.1. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	4
2. GLOSARIO.....	5
3. NATURALEZA JURIDICA, OBJETO Y FUNCIONES.....	12
3.1. NATURALEZA DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	12
3.2. NORMATIVIDAD Y ALCANCE.	12
3.3. OBJETO DE LA ENTIDAD.....	12
3.4. FUNCIONES DE LA AGENCIA.....	12
4. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
4.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	15
4.2. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	15
4.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
4.4. FORMA DE ELABORACIÓN	18
4.5. ASPECTOS IMPORTANTES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	18
4.6. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	19
4.7. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES	19
4.8. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	19
5. ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL	19
5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	19
5.2. ETAPA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	38
5.2.1. GENERALIDADES.....	39
5.2.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA.....	41
5.2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA	42
5.2.2.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA.....	42
¿Qué aspectos son relevantes al adelantar una selección abreviada con subasta inversa?	43
5.2.2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA	44

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

¿Qué aspectos son relevantes al adelantar una selección abreviada de menor cuantía?	44
5.2.2.3 CONCURSO DE MÉRITOS	45
¿Qué aspectos son relevantes al adelantar un concurso de méritos?	46
5.2.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA	46
5.2.2.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	47
¿Qué aspectos son relevantes al adelantar Una mínima cuantía?.....	47
5.2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	47
5.3 ETAPA CONTRACTUAL	51
5.3.1 REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO	52
5.3.2 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	52
5.3.3 DEBERES DEL SUPERVISOR.....	56
5.3.4 PROHIBICIONES	70
5.3.5 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES artículo 84 par.3 Ley 1474 de 2011	71
5.3.6 CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 71	
5.3.7 FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	72
5.3.8 FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	72
5.3.8.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES	73
5.3.8.2 ADICIONES	73
5.3.8.3 PRÓRROGAS	73
5.3.8.4 CESIÓN DEL CONTRATO	73
5.3.8.5 SUSPENSIÓN	73
5.4 ETAPA DE POSTCONTRACTUAL.....	74

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

5.4.1 QUÉ CONTRATOS SE DEBEN LIQUIDAR?.....	74
5.4.2 CUÁL ES EL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS?.....	74
5.4.3 QUÉ ASPECTOS SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATOS?	75
5.4.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	76
5.5 DOCUMENTOS DEL CONTRATO.....	76
5.6 PROCESO SANCIONATORIO DE CONTRATISTAS.....	77
5.7 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	78
5.8 PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	79
5.9 ACTUALIZACIÓN MANUAL ANH	79
5.10 PROCEDIMIENTOS	79

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

1. PRESENTACIÓN

1.1. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Conforme a los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación *"es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual"*.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente Manual de Contratación tiene por objeto constituirse en una herramienta de consulta y aplicación permanente por parte de los funcionarios y colaboradores de la Entidad, con el fin de que la gestión contractual se realice en el marco de los principios consagrados en la Constitución y la Ley, entre los que se encuentran los siguientes: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe.

Así mismo, a través del presente manual, se fijarán los lineamientos generales para la aplicación adecuada de las normas que rigen la contratación estatal, en particular las relacionadas con las acciones que se ejecutan en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual, necesarios para garantizar la provisión oportuna y de calidad de los bienes o servicios a todas las dependencias de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la ANH para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

2. GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la ANH.

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

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad, a través del supervisor o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por supervisor o interventor de la ANH, el contratista y el ordenador del gasto. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la ANH.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, puede incluir salvedades sobre asuntos menores de la ejecución del negocio jurídico.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar un proceso de selección.

Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

El acto de adjudicación es irrevocable, salvo que dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ADENDA: Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones y según el Decreto 1082 de 2015, pueden ser expedidas por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el cronograma puede ser modificado mediante adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, debiendo ser publicadas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 pm, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

ADICIÓN: Minuta que modifica el contrato, aumentando su valor. Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales. (Inciso final del Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993)

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales.

La inversión del anticipo debe obedecer a un plan previamente acordado entre el contratista, el supervisor o interventor del contrato y el ordenador del gasto y se efectuará a través de la figura legal que la normatividad establezca. De acuerdo con las leyes vigentes, el monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. En caso de pactarse anticipo, deberá exigirse el cubrimiento del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo en la garantía de cumplimiento.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad, en la modalidad de Licitación Pública se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones y la adjudicación de un proceso licitatorio.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la ANH, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la Celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CLÁUSULA: Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactarán y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

COMODATO: contrato a través del cual una parte, llamada comodante, da en préstamo de uso gratuito a otra, llamada comodatario, un bien mueble o inmueble, no consumible.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.

CONVENIO. Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

En aquellos casos en los cuales se prevea la adquisición de bienes con recursos de la ANH para hacer posible la ejecución de convenios interadministrativos y que la tenencia de dichos bienes permanezca temporalmente en las entidades con las cuales la Agencia Nacional de Hidrocarburos haya suscrito dichos actos, o con las entidades que participen en la ejecución de los convenios en mención, deberá siempre entenderse que la propiedad de los bienes adquiridos es de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y que la tenencia de los mismos deberá formalizarse mediante la suscripción de un contrato de comodato con la observancia previa de los requerimientos establecidos en el presente manual para el proceso de contratación directa.

Los bienes adquiridos serán incorporados debidamente a los activos de la entidad y la certificación de bienes hará parte del ESET correspondiente para la elaboración del contrato de comodato respectivo.

DIFERENCIA ENTRE CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

1. En el contrato existe una contraposición de intereses mientras que en el convenio encontramos objetivos comunes.
2. En el contrato existen prestaciones recíprocas pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato; en el convenio no existen prestaciones recíprocas, pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un objetivo común, pudiendo incluso existir aportes en dinero de una parte y aportes en especie por la otra parte.
3. En el contrato interadministrativo, el Estado garantiza las utilidades al contratista; en el convenio no existe ese tipo de garantía estatal puesto que ninguna de las partes está recibiendo una remuneración por la labor desarrollada.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

4. Es de la esencia del contrato interadministrativo la equivalencia entre las prestaciones recíprocas, tanto que se establece como principio general de interpretación del contrato que se tengan en cuenta “la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos” (artículo 28 de la ley 80 de 1993). En los convenios no se presenta este carácter conmutativo ni se exige que exista equivalencia entre las obligaciones asumidas por las partes pues, se insiste, no existen prestaciones recíprocas.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Acto administrativo mediante el cual se da por terminado un proceso de selección, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

ESTUDIOS PREVIOS: son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la Entidad contratante.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que los miembros del comité o comités designados consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la Entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la Entidad y del erario.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Figuras jurídicas establecidas para que las Entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, el seguimiento técnico del contrato, que cuenta con una experticia específica para el efecto. Por la naturaleza o complejidad de la contratación la Entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del contrato.

Por regla general no son concurrentes las funciones de interventoría y supervisión en un mismo contrato, salvo cuando el interventor sólo esté a cargo del seguimiento técnico, caso en el cual los demás aspectos, financiero, legal, administrativo, serán verificados por un supervisor designado por la Entidad.

MINUTA: Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga y otrosí).

MULTA: Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA: Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) que aspira celebrar contratos con la ANH y presenta para ello, de manera formal, una oferta.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

PRORROGA: Modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección. No es necesaria en las modalidades de mínima cuantía y contratación directa.

RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo motivado elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

- **SECOP II:** Nueva versión del SECOP, la cual se define como una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, establece: “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con Entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

SUPERVISOR: Es un servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

3. NATURALEZA JURIDICA, OBJETO Y FUNCIONES

3.1. NATURALEZA DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto 4137 de 2011, la naturaleza jurídica de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, corresponde a la de Agencia Estatal, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía.

3.2. NORMATIVIDAD Y ALCANCE.

Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios de la ANH. En los procesos de contratación de la ANH, se aplicarán todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, en la actualidad Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás Normatividad vigente.

3.3. OBJETO DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo establecido por el artículo 2° del decreto 714 de 2012, La Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, tiene como objetivo “(...) *administrar integralmente las reservas y recursos hidrocarburíferos de propiedad de la Nación; promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos y contribuir a la seguridad energética nacional*”.

3.4. FUNCIONES DE LA AGENCIA

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar y evaluar el potencial hidrocarburífero del país.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- b) Diseñar, evaluar y promover la inversión en las actividades de exploración y explotación de los recursos hidrocarburíferos, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.
- c) Diseñar, promover, negociar, celebrar y administrar los contratos y convenios de exploración y explotación de hidrocarburos de propiedad de la Nación, con excepción de los contratos de asociación que celebró Ecopetrol hasta el 31 de diciembre de 2003, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones previstas en los mismos.
- d) Asignar las áreas para exploración y/o explotación con sujeción a las modalidades y tipos de contratación que la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ANH, adopte para tal fin.
- e) Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política gubernamental en materia de hidrocarburos, en la elaboración de los planes sectoriales y en el cumplimiento de los respectivos objetivos.
- f) Estructurar los estudios e investigaciones en las áreas de geología y geofísica para generar nuevo conocimiento en las cuencas sedimentarias de Colombia con miras a planear y optimizar el aprovechamiento del recurso hidrocarburífero y generar interés exploratorio y de inversión.
- g) Convenir, en los contratos de exploración y explotación, los términos y condiciones con sujeción a los cuales las compañías contratistas adelantarán programas en beneficio de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de los correspondientes contratos.
- h) Apoyar al Ministerio de Minas y Energía y demás autoridades competentes en los asuntos relacionados con las comunidades, el medio ambiente y la seguridad en las áreas de influencia de los proyectos hidrocarburíferos.
- i) Fijar los precios de los hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías.
- j) Administrar la participación del Estado, en especie o en dinero, de los volúmenes de hidrocarburos que le correspondan en los contratos y convenios de exploración y explotación, y demás contratos suscritos o que suscriba la Agencia, incluyendo las regalías, en desarrollo de lo cual podrá disponer de dicha participación mediante la celebración de contratos u operaciones de cualquier naturaleza.
- k) Recaudar, liquidar y transferir las regalías y compensaciones monetarias a favor de la Nación por la explotación de hidrocarburos.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- l) Efectuar las retenciones de las sumas que por concepto de participaciones y regalías correspondan a las Entidades partícipes con destino a los Fondos previstos en la Constitución Política y la Ley, y hacer los giros y reintegros en los términos establecidos en ellas.
- m) Adelantar las acciones necesarias para el adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos.
- n) Fijar los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.
- o) Fijar el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna para el procesamiento o utilización en el país, y el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso.
- p) Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por finalización de contratos y convenios de exploración y explotación, o por reversión de concesiones vigentes, con excepción de los contratos de asociación que celebró Ecopetrol hasta el 31 de diciembre de 2003.
- q) Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos dirigidas al aprovechamiento de los recursos de manera racional e integral.
- r) Fijar los precios de exportación de petróleo crudo para efectos fiscales y cambiarios.
- s) Dirigir y coordinar lo relacionado con las liquidaciones por concepto del canon superficiario correspondiente a los contratos de concesión.
- t) Verificar las especificaciones y destinación del material importado en el subsector de hidrocarburos para efectos de aplicar las exenciones previstas en el Código de Petróleos o normas que lo modifiquen o adicionen.
- u) Supervisar las especificaciones y destinación del material importado en el subsector de hidrocarburos para efectos de aplicar las exenciones previstas en el Código de Petróleos o normas que lo modifiquen o adicionen.
- v) Ejercer las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos hidrocarburíferos de propiedad de la Nación.
- w) Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con las normas vigentes

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

4. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Como uno de los procesos de apoyo, la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, ha establecido el proceso de Gestión Contractual, que tiene como objetivo gestionar la adquisición eficaz y administración eficiente de los bienes y servicios solicitados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos relacionados con la contratación administrativa y misional, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

Este proceso se encuentra a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; no obstante lo anterior, por tratarse de un proceso mediante el cual se gestionan los recursos de la Entidad y se adquieren los bienes y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones que la Ley le ha asignado a las diferentes dependencias de la Entidad, el mismo es transversal en los demás procesos institucionales.

4.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia *“...para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad”*, es decir, la competencia se encuentra en cabeza del Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

No obstante lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, cuando el representante legal de la Entidad lo estime oportuno y pertinente, podrá delegar tal competencia mediante acto administrativo en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, el Presidente de la Agencia quedará exonerado por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

4.2. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

De conformidad con el documento *“Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos –Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas”* de la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública (2010) *“... la etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.*

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

(...) planear, en materia de contratación estatal, implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la Entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

(...) Antes de iniciar cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato o al adelantamiento de un proceso de selección contractual se debe verificar que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el Plan de Compras institucional y que, por tanto, se cuente o se efectúen los trámites de ley para contar con el presupuesto que ampare la contratación.

(...). Después de esta verificación, que puede involucrar un ajuste al plan de compras, incluyendo el nuevo requerimiento, con las connotaciones presupuestales de rigor, la Entidad pública contratante debe proceder a elaborar los estudios previos.”

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente, oportuna y transparente, la Gerencia de Planeación, con el apoyo de cada una de las Vicepresidencias, Gerencias y Oficinas, elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, que describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, es responsabilidad de cada Vicepresidencia, Gerencia y Oficina, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución del presupuesto, señalando que solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, elaborando el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado, las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar los estudios de mercado, análisis de sector y estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y la costumbre comercial, todos los análisis y estudios orientados a establecer:
 - a) La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato
 - b) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.
 - c) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- d) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera, que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.
 - e) La disponibilidad de los recursos o la capacidad financiera de la Entidad para asumir las obligaciones que se deriven de la celebración del pretendido contrato.
 - f) La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etcétera, en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la Entidad.
 - g) Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del pretendido contrato.
3. Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.

4.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, las Entidades públicas deberán realizar un plan de adquisiciones el cual deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año y deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir la Entidad durante dicho año.

El objetivo principal del plan de adquisiciones, además de ser una herramienta de planeación contractual y presupuestal, es la de comunicar información temprana a los potenciales proveedores, en relación con los bienes, obras y servicios que requerirá la Entidad, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales acordes con las funciones que la Ley le ha atribuido.

El plan de Adquisiciones deberá realizarse conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y deberá contener como mínimo con la siguiente información:

- a) La Identificación del bien, obra o servicios a contratar
- b) El Código UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC, Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), correspondiente al bien, obra o servicios a contratar
- c) La fecha estimada de inicio del proceso de selección,
- d) La duración estimada del contrato
- e) La fuente de los recursos destinados para la contratación

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

f) Los datos de contacto

La dirección, coordinación, consolidación y control del cumplimiento de la programación del Plan de Adquisiciones, estará a cargo de la Gerencia de Planeación de la ANH. No obstante lo anterior, será responsabilidad de las Vicepresidencias, Gerencias y Oficinas, enviar a la Gerencia de Planeación la programación de la contratación requerida para la ejecución del presupuesto, así como las modificaciones que en el desarrollo de la actividad contractual se requieran.

4.4. FORMA DE ELABORACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo de las necesidades que determinen cada una de las Vicepresidencias, Gerencias u Oficinas en el formato que para los efectos establezca la Gerencia de Planeación de la Entidad. Es importante señalar que las necesidades que determinen las diferentes dependencias deberán desarrollar los planes, programas y proyectos que previamente han sido definidas por las mismas en conjunto con la Gerencia de Planeación.

En ningún caso se podrán adquirir bienes, obras o servicios no incluidos en el Plan de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, las mismas deberán incluirse en el Plan de Adquisiciones mediante modificación y ajuste del mismo. Lo anterior teniendo en cuenta que conforme lo establece la normatividad vigente en la materia, el plan de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa, que no obliga ni genera compromiso para Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, obras o servicios enunciados en el mismo, razón por la que dichas adquisiciones podrán ser canceladas, revisadas o modificadas.

4.5. ASPECTOS IMPORTANTES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- a) No se dará inicio a la actividad contractual de aquellas solicitudes que no se encuentren programadas en el Plan de Adquisiciones con excepción de los casos de urgencia manifiesta.
- b) Toda adquisición debe estar presupuestada y se encontrará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros.
- c) Cuando del estudio de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el Plan de Adquisiciones, se deberán iniciar los trámites correspondientes para surtir las respectivas modificaciones, antes de iniciar los trámites del proceso contractual.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- d) Con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias, las mismas deberán enviar los documentos para iniciar el trámite contractual dentro de las fechas pactadas en el Plan de Adquisiciones.

4.6. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones posteriores requieren la aprobación del Comité de Contratación de la Entidad.

4.7. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Las dependencias de la ANH deberán solicitar la modificación al plan de adquisiciones en los siguientes casos:

- a) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, presupuesto, modalidad de selección, origen de los recursos.
- b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- c) Para excluir obras, bienes y/o servicios;

En todo caso, el Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

4.8. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página web de la Entidad y en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, en los términos establecidos en la normatividad vigente. Será responsabilidad de la Gerencia de Planeación verificar el cumplimiento de esta actividad.

5. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Gestión Contractual de la ANH, se encuentra dividida en las siguientes etapas:

- 5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN
- 5.2 ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
- 5.3 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 5.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL

5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

La etapa de planeación estará en cabeza del funcionario o funcionarios que para los efectos designen las Vicepresidencias, Gerentes y Jefes de Oficina de la ANH, los cuales deberán adelantar las actividades previas a la selección de contratistas como son:

- 5.1.1** Elaboración del Estudios de Mercado
- 5.1.2** Elaboración del Análisis del Sector
- 5.1.3** Elaboración de Estudios y Documentos Previos

No obstante lo anterior, será responsabilidad de los Vicepresidencias, Gerentes y Jefes de Oficina de la ANH, revisar los documentos que se deriven de esta etapa, así como de darles el visto bueno a los mismos para continuar con el trámite correspondiente.

5.1.1. Elaboración del Estudios de Mercado

Con el fin de determinar el presupuesto que se asignará para la contratación, los funcionarios designados para ello en las diferentes dependencias de la ANH, deberán adelantar sondeos de mercado con proveedores del bien o servicio que se pretende adquirir.

La solicitud de cotización para adelantar el sondeo de mercado deberá contener como mínimo:

- a) *Descripción de la necesidad*
- b) *Descripción de las características del bien, obra o servicio*
- c) *Actividades a desarrollar*
- d) *Tiempo de entrega del bien, obra o servicio*
- e) *Cantidades requeridas cuando a ello haya lugar*
- f) *Cuando a ello haya lugar, la descripción de los perfiles profesionales requeridos*
- g) *Plazo para la entrega de la cotización*

Recibidas las cotizaciones, el encargado, procederá a revisar las mismas, para lo cual tendrá en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con lo solicitado de manera que se pueda realizar una comparación objetiva entre éstas.

5.1.2. Elaboración del Análisis del Sector

El documento de Análisis del Sector deberá realizarse siguiendo los lineamientos establecidos en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

5.1.3. Elaboración de estudios y documentos previos

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

El documento de Estudios Previos, será elaborado por el funcionario o funcionarios designados para el efecto por el correspondiente Vicepresidente, Gerente o Jefe de Oficina.

El documento de Estudios Previos, deberá suscribirse por parte del Vicepresidente competente para la ordenación del gasto.

De acuerdo con las normas vigentes en la materia, el estudio previo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué necesidad tiene la Entidad?
 - ✓ ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad? ¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?
 - ✓ Se deberá efectuar el análisis costo –beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad.
 - ✓ ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
 - ✓ ¿Qué relación directa existe entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos?
 - ✓ ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma? Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el plan estratégico institucional.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato deberán incorporarse de manera clara y precisa, por lo que deberán incluirse las especificaciones técnicas del bien o servicio a

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes contratadas, la calidad y garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:

- ✓ Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.
- ✓ Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).

A manera de ejemplo en un contrato cuyo objeto sea la selección del oferente que entregue a título de compraventa a la ANH la garantía de equipos HP-3 COM que componen la plataforma de telefonía IP a Nivel Nacional de la Entidad y sus servicios conexos, la clasificación sería la siguiente:

Clasificador UNSPSC	81161707.
Actividad	Proveedores.
Grupo	F- Servicios.
Segmento	81- Servicios basados en Ingeniería, investigación y Tecnología.
Familias	16- Entrega de servicios de tecnología de información.
Clases	17- Servicios de Telecomunicaciones.
Productos	07- Servicio de administración Telefónica.

- ✓ Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar
- ✓ Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- ✓ Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
- ✓ Obligaciones del futuro contratista
- ✓ Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, u otros productos, garantías, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal,

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante, lo anterior, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

- ✓ Cronogramas estimados de ejecución
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Deberá determinarse el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento)

- ✓ **Contrato de compraventa:** Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como “El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero”. Es de ejecución instantánea.
- ✓ **Contrato de obra pública.** Es el que celebre la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (numeral 1 artículo 32 Ley 80 de 1993).
- ✓ **Contrato de suministro.** Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.
- ✓ **Contrato de consultoría:** Es el que celebra la Entidad referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, plenos, anteproyectos y proyectos.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- ✓ **Contrato de prestación de servicios:** Son los celebrados por la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Tratándose de Concursos de Méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable teniendo en cuenta lo establecido en el manual de requisitos habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente

Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación constituyen las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección y contratación, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cumplan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado y las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La ANH deberá identificar y justificar la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:

- ✓ La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato
- ✓ La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- ✓ Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse
- ✓ El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la ANH

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

Capacidad jurídica. Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la Entidad e implica entre otras cosas no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

Capacidad financiera. Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses (Indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente conforme al Decreto 1082 de 2015: Índice de liquidez(activo corriente dividido por el pasivo corriente); índice de endeudamiento (pasivo total dividido por el activo total); razón de cobertura de intereses (utilidad operacional dividida por los gastos de intereses y los demás que apliquen según corresponda).

INDICE	VALOR REQUERIDO
Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente)	
Endeudamiento (Pasivo total/ Activo total)	
Razón de cobertura de Intereses (Utilidad Operacional/ gastos de intereses)	

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Capacidad Organizacional: Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal anterior, con el fin de asegurar que las proponentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán:

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

(a) Rentabilidad del Activo: El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

(b) Rentabilidad del Patrimonio: El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de Rentabilidad del Activo y Rentabilidad del Patrimonio, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido.

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad del Activo (utilidad operacional /activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional/patrimonio)	

Experiencia. Es el conocimiento del proponente relacionada directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en él, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación. Se podrá verificar la experiencia acreditada que no esté certificada en el RUP y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, tomando la experiencia del proponente en la ejecución de proyectos que contengan actividades similares, en las condiciones específicas que se dispongan para cada contratación.

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tendrá en cuenta los contratos ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

No. Contrato	Contratante	Dirección y Teléfono del contratante	% Participación *	Fecha de inicio ***	Fecha Terminación ***

Verificación de los requisitos habilitantes técnicos:

Se indicarán los documentos y declaraciones técnicos habilitantes que deben allegar los proponentes para verificar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La ANH procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos o pliego de condiciones y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

La aceptación del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas se entenderá cumplida con la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

Parámetros generales para la evaluación de las propuestas:

El principio de selección objetiva exige contratar con personas naturales o jurídicas con capacidad para ejecutar el contrato, que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en el pliego de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como “cumplir más allá de lo solicitado” o “cumplir parcialmente lo establecido en el pliego”.

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simple hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que incidan en el mejoramiento de los resultados perseguidos con el proceso de selección.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Siempre ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta:

MODALIDAD	CRITERIOS
Mínima Cuantía	El único factor de ponderación es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
Concurso de Méritos	<p>Se tendrán en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores ✓ La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo ✓ Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.
Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: <ul style="list-style-type: none"> - Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. - Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

	<p>tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.</p> <p>3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia y que puedan ser valoradas en dinero, entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Descuentos por adjudicación de varios lotes -Descuentos por variaciones en programas de entregas -Mayor garantía del bien o servicio - Los mayores riesgos asumidos -Los servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción.
Selección abreviada por subasta inversa	<p>El único factor de evaluación será el precio de las ofertas.</p> <p>Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.</p>
Contratación Directa	<p>Modalidad de contratación excepcional, prevista de manera taxativa en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 que permite la escogencia del contratista directamente. Para ello deberá tenerse en cuenta el perfil del contratista, en cuanto a la experiencia profesional, específica y formación académica requerida, acorde con el objeto a contratar.</p> <p>Es necesaria la justificación de la contratación directa mediante un acto administrativo en el cual se deben señalar las razones fácticas y de derecho que motivan la contratación bajo esta modalidad.</p> <p>Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.</p> <p>En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de</p>

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

	justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.
--	--

En la evaluación económica, la ANH verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.

Se recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se deberá examinar como mínimo lo siguiente:

- El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas
- La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.

Deberá tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas, de acuerdo a la normatividad vigente.

La Entidad deberá conceder trato nacional a:

- a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos comerciales en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales. Deberá por tanto indicarse si para la contratación en particular, hay lugar a la aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	APLICA	NO APLICA
--	---------------	------------------

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

TLC Colombia –México		
TLC Colombia –Chile		
TLC Colombia –Países Triángulo Norte (honduras-Guatemala-El Salvador)		
TLC Colombia AELC(Liechtenstein –Suiza-Noruega-Islandia)		
TLC Colombia –Canadá		
TLC Colombia-Estados Unidos		
Decisiones Comunidad Andina		

- b) Los bienes y servicios provenientes de Estados en 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 en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. Esta situación debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

Componente de apoyo a la industria nacional	Puntos
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional	

Factores de desempate. Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las reglas establecidas en el pliego de condiciones y en su defecto lo señalado por el Decreto 1082 de 2015 y las establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 (“Ley de Emprendimiento”) o demás normas concordantes vigentes

SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1882 de 2018:

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no pueden generar el rechazo de las ofertas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la ANH debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos y el proponente deberá entregarlos máximo hasta el término de traslado del informe de evaluación según cada modalidad de selección, excepto en la mínima cuantía y el sistema de subasta, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el www.colombiacompra.gov.co.

f) ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor de la ANH con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación
- c) Los riesgos a los que está expuesta la ANH derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Tipos de garantías:

1. **Garantía de seriedad.** Es aquella que busca amparar la seriedad de las ofertas, cubriendo los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:

- ✓ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- ✓ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
 - ✓ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
 - ✓ El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
 - ✓ El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición.
2. **Garantía de cumplimiento.** El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la Entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

Contratista Asegurado: es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

Asegurados. Los asegurados de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 serán la ANH y el Contratista Asegurado

Beneficiarios: Son los terceros afectados que puedan resultar afectados y la ANH,

Tercero Beneficiario: es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

Siniestro: es la realización del riesgo asegurado.

3. **Efectividad de la garantía.** La ANH como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077 en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante.

- 4. Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período.

El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación y aprobación de las garantías estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien verificará la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el estudio previo, pliego de condiciones y/o contrato. Dicha aprobación publicada oportunamente en la plataforma del SECOP II.

TIPO DE AMPAROS:

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SERIEDAD DE LA OFERTA	<p>La falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa</p> <p>La no ampliación de la vigencia de la garantía de la seriedad de la oferta, cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prorroga sea inferior a tres (3) meses.</p>	<p>Como mínimo el diez (10) % del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial</p>	Presentación de la Oferta	Aprobación de la Garantía Única.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	<p>La falta de otorgamiento por parte del proponente de la garantía.</p> <p>Retiro de la oferta luego de vencido el término para la presentación de las Propuestas.</p> <p>Aseveración de contar con la calidad de ser Mypime, con el fin de limitar la participación en el proceso contractual</p>			
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	<p>Omisión de la correcta inversión del anticipo</p> <p>Apropiación indebida del anticipo</p> <p>Uso indebido del anticipo</p> <p>No amortización del anticipo</p>	100% del anticipo	Aprobación de la garantía única	Terminación del contrato
PAGO ANTICIPADO	Cumplimiento de las actividades contractuales o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago	100% del monto pagado	Inicio del contrato	Hasta la liquidación o hasta que se verifique el cumplimiento de las actividades o entrega de los bienes o Servicios.
CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal	No será inferior al 10% del valor del contrato	Aprobación de la garantía única	Liquidación del contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el	El porcentaje será definido de acuerdo	Aprobación garantía Única	Plazo del contrato y 3 años más

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL	contratista, provenientes de la contratación del personal requerido para la ejecución del Contrato.	con el objeto, valor y características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser inferior al 5% de su valor		
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a Satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Aprobación garantía única	La vigencia será igual al plazo de garantía técnica de los bienes o servicios
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA	Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputables al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Recibo de la obra	Cinco (5) años, a partir del recibo a Satisfacción.
CALIDAD DEL SERVICIO	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato	
RESPONSABILIDAD	Perjuicios	En salarios	Aprobación	Plazo del

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
CIVIL EXTRACONTRACTUAL	ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad	según el presupuesto de la contratación	garantía única	contrato

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos

- g) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo de acuerdo con los parámetros fijados por Colombia Compra Eficiente

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual. La ANH tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual podrán tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la Entidad o en otras entidades públicas.

Hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la Entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

el cual las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el respectivo pliego.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se deberán tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos, categorizados por su clase, su fuente, la etapa del proceso en la que se encuentra el riesgo y su tipo, para lo cual se debe tener en cuenta la matriz de riesgos aprobada por la ANH.

En los casos en que la modalidad sea la mínima cuantía, el estudio previo deberá contener la siguiente información:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

5.1.4. Documentos adicionales que deben acompañar a los estudios previos

La dependencia solicitante será la encargada de proyectar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP, y de tramitarla ante el funcionario correspondiente en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

De igual manera, la dependencia deberá solicitar las certificaciones de austeridad del gasto de que tratan los Decretos 1737, 1738, 2209 de 1998 y las demás normas que los reglamenten ó modifiquen. Lo anterior, siempre que la tipología contractual atienda a la de prestación de servicios ya sea con persona natural o jurídica.

5.2. ETAPA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La etapa de Selección del Contratista, estará en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica. El Jefe de la Oficina, designará al abogado responsable de adelantar la correspondiente proceso de Contratación.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

5.2.1. GENERALIDADES

- No se ordenará la apertura de un proceso de selección, hasta tanto la contratación se encuentre incluida en el Plan de Adquisiciones, se hayan radicado los estudios previos, diseños, proyectos requeridos, junto con todos los documentos necesarios para adelantar el mismo.
- La dirección en la celebración de contratos estará a cargo del Competente Contractual, y la coordinación del desarrollo del proceso estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Durante la etapa de selección se garantizará el acceso de toda la información a los interesados en proponer, a las veedurías ciudadanas, a los entes de control y en general a cualquier persona que tenga interés legítimo en el proceso. Solo existe restricción sobre los documentos de trabajo de la evaluación hasta tanto no se agote la correspondiente gestión, igual ocurre con los documentos protegidos con reserva legal.
- Se deberá garantizar la publicidad en el SECOP II o en el medio previsto en las normas vigentes, de todos los procedimientos y actos propios de los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
- La selección objetiva de contratistas se efectuará de acuerdo con los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.
- La selección de contratistas se realizará con estricta observancia de las normas que rigen la materia, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes.
- En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité de contratación, deberá justificar su decisión.

5.2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Es una instancia de carácter permanente, que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa en desarrollo de los procedimientos de selección que adelante La Agencia y cuya competencia será delimitada mediante acto administrativo.

Corresponderá al Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, expedir el respectivo acto administrativo que conforme y reglamente este Comité.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

5.2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

- 5.2.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA
- 5.2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA
- 5.2.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS
- 5.2.3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA
- 5.2.3.5. MÍNIMA CUANTÍA

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la selección de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la licitación o convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

Independientemente de la modalidad de selección y la necesaria aplicación de reglas de selección claras, precisas y objetivas establecidas de manera previa, en la selección por convocatoria pública surte las siguientes etapas de manera general, sin perjuicio de las características propias de cada modalidad:

Publicación de aviso de convocatoria	Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa
Publicación del proyecto de pliegos de condiciones o invitación	La ANH debe publicar el proyecto de pliego de condiciones o de la invitación en el www.colombiacompra.gov.co para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliegos, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones
Apertura del proceso	Determinación de la Entidad de iniciar formalmente el proceso de contratación mediante un Acto Administrativo

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Observaciones al pliego de condiciones	Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo
Cierre del proceso	Es el plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados.
Evaluación de las ofertas	Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y será publicada en el www.colombiacompra.gov.co
Adjudicación	Es el acto formal de escogencia del contratista, mediante el acto administrativo.

5.2.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento que por regla general debe emplear la Entidad para la selección de sus contratistas.

¿Cuándo procede?

Cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Entidad, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.

¿Cuáles son los criterios de selección de la oferta más favorable en los procesos que se adelanten por licitación pública?

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- b) Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo - beneficio

¿Qué aspectos son relevantes al adelantar una Licitación Pública?

- a) El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse como mínimo diez (10) días hábiles.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- b) Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido del pliego de condiciones) pueden expedirse a más tardar el tercer día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c) Se debe dejar a disposición de los interesados el informe de evaluación junto con las propuestas por un término de cinco (5) días hábiles.
- d) La adjudicación del proceso se debe hacer en audiencia pública y las reglas se definen en el pliego de condiciones.

5.2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

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

¿Cuándo procede la selección abreviada?

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) En caso de declaratoria de desierto del proceso de licitación pública.
- d) Para la enajenación de bienes de la Entidad.

5.2.3.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA

Es la utilizada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

¿Qué se entiende por bienes y/o servicios de características técnicas uniformes?

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.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

¿Qué se entiende por bienes y/o servicios de común utilización?

Aquellos que requiere la Entidad que son ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

Se debe tener en cuenta que no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

¿Qué es una Subasta Inversa?

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en el respectivo pliego de condiciones.

¿Cuál es el criterio de selección de la oferta más favorable en la selección abreviada por subasta?

El precio.

¿Cómo puede realizarse la subasta?

La subasta puede realizarse de manera presencial o electrónica.

¿Qué aspectos son relevantes al adelantar una selección abreviada con subasta inversa?

El estudio previo y el pliego de condiciones, deberán contener además de los requisitos generales establecidos en el Decreto 1082 de 2015, como mínimo lo siguiente:

- a) El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- b) Una ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos que incluirá: (i) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, (ii) la identificación adicional requerida, (iii) la unidad de medida, (iv) calidad mínima y (v) patrones de desempeño mínimos.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- c) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- d) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer de dicha manera.

5.2.2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA

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

¿Cuándo Procede?

- a) Cuando el presupuesto de la contratación sobrepase el valor establecido para la mínima cuantía de la ANH en la vigencia fiscal correspondiente, de acuerdo con las reglas contenidas en el literal b) del numeral 2 de artículo No. 2 de la Ley 1150 de 2007.
- b) Cuando los servicios o bienes a adquirir NO sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- c) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si la Entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

¿Cuál es el criterio de selección de la oferta más favorable en los procesos que se adelanten por selección abreviada de menor cuantía?

Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de selección abreviada, se deberán establecer factores de calificación soportados en la ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones.

¿Qué aspectos son relevantes al adelantar una selección abreviada de menor cuantía?

- a) El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- b) En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación los interesados deben manifestar su intención

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

- c) Si la Entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. Se debe establecer en el pliego de condiciones la fecha y hora en que se realizará el Sorteo.
- d) Se debe dejar a disposición de los interesados el informe de evaluación junto con las propuestas por un término de tres (3) días hábiles

5.2.2.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes; y la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, según sea el caso.

¿Cuándo procede el concurso de méritos?

Esta modalidad se utiliza para la contratación de:

- a) Servicios de consultoría
 - Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
 - Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
 - Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
 - Dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.
- b) Proyectos de arquitectura

¿Cómo se desarrolla un concurso?

Las normas consagran dos clases de concursos:

- a) Concurso abierto

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

b) Con precalificación

¿Qué es precalificar?

Es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección, de manera previa al proceso del concurso.

¿Cuál es el criterio de selección de la oferta más favorable en los procesos que se adelanten por concurso?

Se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.

¿Qué aspectos son relevantes al adelantar un concurso de méritos?

- a) No se debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
- b) El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- c) Se debe publicar el informe de evaluación junto con las propuestas por un término de tres (3) días hábiles.
- d) Se debe verificar y revisar de la oferta económica con el oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad

5.2.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, mediante la cual, la Entidad puede seleccionar al contratista directamente, sin que medie un proceso de selección.

¿Cuándo procede esta modalidad?

- a) Urgencia Manifiesta
- b) Contratos y convenios Interadministrativos
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- e) 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 naturales.
- f) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

5.2.2.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

¿Cuándo procede?

En los eventos de adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la ANH, independientemente de su objeto.

¿Qué aspectos son relevantes al adelantar Una mínima cuantía?

- Se convoca mediante Invitación Pública
- El único factor de ponderación es el precio
- No son obligatorias las garantías
- No se requiere la inscripción en el Registro Único de Proponentes
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato celebrado

5.2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

5.2.3.1 GENERALIDADES

- El Competente Contractual designará por escrito al (los) funcionario (s) o colaborador (es) que conformará (n) el Comité Evaluador del proceso.
- Las personas designadas o contratadas para conformar el Comité Evaluador del proceso, enviarán a la Oficina Asesora Jurídica, en medio físico y magnético, dentro del término otorgado para el efecto, los informes de verificación y evaluación.
- En ejercicio de la calidad de miembros del Comité Evaluador, el designado o el contratado para el efecto, asume total responsabilidad de su labor y no está subordinado al cumplimiento de instrucción o mandato de su superior jerárquico o de quienes en el desempeño de sus funciones ejerzan control y vigilancia; por lo tanto su informe debe surtir conforme a la competencia que le haya sido asignada y no

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

podrá revelar parcial o totalmente los resultados de su ejercicio de manera previa a la publicación de los resultados preliminares.

- En tratándose de procesos de selección de mínima cuantía, la evaluación y verificación se realizará por la persona designada, sin ser necesario pluralidad de miembros.
- El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.
- El carácter asesor del comité evaluador no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- El comité evaluador deberá guardar estricta reserva de la información contenida en las propuestas hasta tanto no se dé a conocer el informe de evaluación de las mismas

5.2.3.2 DEBERES DE LOS EVALUADORES

5.2.3.2.1 DEBERES GENERALES

Los miembros designados para integrar el Comité Evaluador serán responsables de:

- Proteger los intereses de la ANH.
- Recomendar al ordenador del gasto con miras a que éste seleccione al proponente que presente la oferta más favorable de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones y en las normas que rigen la materia
- Hacer recomendaciones para que el proceso se adelante de forma transparente y adecuada.
- Evaluar las propuestas conforme lo establecido en el pliego de condiciones y las adendas que los modifiquen

El Comité deberá estar integrado, al menos, por un Evaluador Jurídico, un Evaluador Técnico y un Evaluador Financiero. Para la designación deberá preferirse a aquéllos servidores públicos que no hayan participado en la estructuración del procedimiento contractual.

Los conceptos e informes de evaluación, serán el soporte técnico, jurídico, financiero - económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto, para la selección del contratista. No

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

obstante, el Ordenador podrá apartarse bajo su responsabilidad de los conceptos e informes emitidos, caso en el cual deberá realizarlo mediante acto motivado.

5.2.3.2.2 DEBERES DEL EVALUADOR JURÍDICO

Será el responsable de la evaluación jurídica de las propuestas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios que se pretende contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador jurídico puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador jurídico podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador jurídico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador Jurídico le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica.
- e) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Asesor para la Evaluación de las Propuestas, en caso de requerirse.
- f) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

5.2.3.2.3 DEBERES DEL EVALUADOR FINANCIERO

Es el responsable de la evaluación financiera y de todas las actuaciones relacionadas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios que se pretenda contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador financiero puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador financiero podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador financiero, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Al evaluador Financiero le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter económico – financieros establecidos en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación económica – financiera de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta sus estados financieros, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o las fórmulas o documentos señalados en el pliego de condiciones, o en la invitación pública para calificar este factor y emitir concepto.
- e) Apoyar al Evaluador Técnico en la evaluación de la propuesta económica.
- f) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica – financiera.
- g) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Asesor para la Evaluación de las Propuestas, en caso de requerirse.
- h) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.
- i) El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético al abogado responsable del proceso dentro del plazo establecido para tal evento en el pliego de condiciones, para efectos de realizar la consolidación y posterior publicación.

5.2.3.2.4 DEBERES DEL EVALUADOR TÉCNICO

Es el responsable de la evaluación técnica y de todas las actuaciones relacionadas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios que se pretenda contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador técnico puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador técnico podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador técnico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al Evaluador Técnico le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter técnico establecidos en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes, y demás instrumentos que resulten relevantes para el efecto.
- d) Elaborar la evaluación de la propuesta económica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, contando para el efecto con el apoyo del Evaluador Financiero.
- e) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes, respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, cuando sea necesario, verificar las pruebas fisicoquímicas efectuadas por los laboratorios y/o las respectivas pruebas de máquina en el evento que aplique y emitir concepto.
- f) Emitir concepto sobre las calificaciones y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones, a fin de presentarlos y sustentarlos en su evaluación en el evento que aplique.
- g) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica – financiera.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Asesor para la Evaluación de las Propuestas, en caso de requerirse.
- i) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.
- j) El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentará por escrito, será firmado por cada miembro del comité evaluador y remitido en medio físico y magnético al abogado responsable del proceso dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

5.2.4 COMUNICACIONES EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ANH

Las comunicaciones que se deban realizar en desarrollo de los procesos de selección que adelante la ANH, deberán realizarse a través de los canales que para los efectos disponga el pliego de condiciones o la invitación pública a ofertar.

Teniendo en cuenta lo anterior, todas las dudas, aclaraciones y observaciones que se presenten en desarrollo del proceso, deberán realizarse a través de dichos canales.

5.3 ETAPA CONTRACTUAL

Con el fin de proteger el interés público y la moralidad administrativa, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, por tal razón perfeccionado el contrato y una vez

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

aprobadas las pólizas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el competente Contractual designará al supervisor o supervisores del correspondiente contrato.

En caso de ser necesario, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios con el fin de garantizar el seguimiento a los contratos.

De acuerdo con lo definido en el artículo 84 del decreto 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad estatal, cuando no se requiere de conocimientos especializados.

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

Por regla general, no serán 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 deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

5.3.1 REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO

El Supervisor o Interventor deberá contar con la idoneidad técnica que le permita adelantar el seguimiento adecuado sobre la ejecución contractual. El perfil del Supervisor o Interventor deberá ajustarse al objeto del contrato. Quien sea designado no podrá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos, tener parentesco, afecto o interés económico respecto del contratista.

5.3.2 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista y de la Agencia Nacional de Hidrocarburos la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría, implica una posición imparcial, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones.

La supervisión e interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La supervisión, interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado

Exigir: En la medida que la función de la supervisión e interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto y se establecerá en el momento de la celebración del contrato.

El interventor será seleccionado a través de la modalidad de selección de concurso de méritos

CONCEPTO

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
<p>Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no requieren conocimientos especializados.</p> <p>Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos, cuyos objetos establezcan expresamente el apoyo a la supervisión.</p>	<p>Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la ANH cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</p> <p>No obstante lo anterior, cuando la dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.</p>

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la ANH puede dividir la vigilancia del contrato

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad estatal

OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

En general todos los contratos que suscriba la ANH deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

La Supervisión o Interventoría, tendrá los siguientes objetivos:

- a) Propender por la correcta ejecución contractual
- b) Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual, de acuerdo con las peticiones realizadas por la ANH.
- c) Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
- d) Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.

De modo general, la función del supervisor o interventor está encaminada a prevenir el incumplimiento del objeto contractual

PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

MODALIDADES: La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

- ✓ **Interna:** Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos de la ANH.

La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la indebida ejecución de la misma.

- ✓ **Externa:** Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por ANH. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la Entidad.

5.3.3 DEBERES DEL SUPERVISOR

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, es absolutamente formal, siempre deberá constar por escrito y estar debidamente radicada.
2. El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones.
3. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
4. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

5. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
6. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
7. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
8. El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
9. En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de inicio, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, salvo que se haya manifestado en el contrato la necesidad.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

10. Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizaron y calcularon los costos de ésta.
11. Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.
12. El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
13. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo del Jefe de la Oficina Jurídica, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.
14. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
15. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
16. Adelantar los trámites necesarios, proyectar y suscribir la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

17. El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
18. El supervisor y/o interventor deberá verificar que en el expediente contractual se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen, en cumplimiento con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la ANH.:
- a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades.
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Aprobación de las garantías contractuales
 - e) Acta de inicio si se requiere.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de supervisión y/o interventoría.
 - k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - l) Acta de entrega y recibo final.
 - m) Acta de Liquidación.
 - n) Actas parciales con sus anexos
 - o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.
19. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
20. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
21. Exigir al contratista, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría
22. Exigir al contratista al finalizar la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

23. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
24. Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios, descripción del bien o servicio y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales (estudio previo, pliego de condiciones, oferta entre otros).
25. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Co).
26. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la ANH.
27. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
28. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
29. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

30. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
31. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
32. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la ANH
33. Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
34. En caso de ausencia temporal del supervisor, dicha función deberá ser asumida por el jefe inmediato del funcionario designado como supervisor.
35. El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.
36. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
37. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

38. Verificar que el contratista ejecute el contrato con el equipo y/o maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
39. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad en la ejecución del contrato, previniendo accidentes para quienes allí laboran.
40. Informar al ordenador del gasto de posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
41. Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
42. Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
43. Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
44. En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
45. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
46. Informar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Entidad, marcación y aseguramiento si es el caso.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

47. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
48. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
49. Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
50. Aprobar el plan de inversión del anticipo y vigilar y controlar el buen manejo y correcta inversión del mismo.
51. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
52. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

En el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato, le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

a) Revisión de la Información técnica contenida en los documentos:

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos, sus anexos y justificación de la contratación, el pliego de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso de contractual.

Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes pertinentes.

b) Elaboración de Informes

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al Ordenador del Gasto. Entre estos informes se destacan:

✓ Informe Parcial:

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe se debe incluir el seguimiento ambiental si es el caso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales.
- Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones

c) Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial

Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.

Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

d) Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial

- Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados deben especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

- El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.
- El informe final debe contener como mínimo:
- Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- La verificación del ingreso por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo,

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato, y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto.

El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

Actas de recibo y pago parcial: Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Esta será suscrita por el interventor y/o supervisor, el contratista y el ordenador del gasto.

Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso, al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica para que el documento sea cargado a la Plataforma SECOP II.

Acta de reinicio: Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste y el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso y a la Oficina Asesora Jurídica para que el documento sea cargado a la Plataforma SECOP II.

Acta de terminación: Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

Acta de recibo definitivo: El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

Acta de liquidación: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se reciben los bienes, servicios u obras, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor la cual tendrá la viabilidad del Jefe de la Oficina Jurídica.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a la dependencia a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Acta de cierre del proceso de contratación: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

NOTA: Todas las actas, junto con sus anexos, que se generen durante la ejecución del contrato, deberán reposar en original en el expediente contractual, las cuales deberán enviarse a esta dependencia de forma inmediata a su suscripción.

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

En los contratos de suministro: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- ✓ Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- ✓ Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- ✓ Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la ANH el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- ✓ Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- ✓ Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la ANH de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- ✓ En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- ✓ Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- ✓ Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

5.3.4 PROHIBICIONES

Corresponde a los Supervisores e Interventores, abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

- a) Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
- b) Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
- c) Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
- d) Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
- e) Autorizar pagos al contratista sin que se hubiesen cumplidos los requisitos que para el mismo contemple el contrato.
- f) Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

- g) Las contempladas en la Ley 734 de 2002 y las demás que dispongan las normas vigentes en la materia.

5.3.5 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES artículo 84 par.3 Ley 1474 de 2011

Los interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y al Jefe del área de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Sí el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el interventor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe del área, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará a la Oficina Asesora Jurídica quien previo análisis recomendará al ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.3.6 CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Si en ejercicio de la supervisión o interventoría, se presenta alguna circunstancia que conduzca a la separación temporal o definitiva de quien ejerce la función enunciada, respecto de la ejecución del contrato, el supervisor solicitará el cambio de supervisión, para lo cual el Competente Contractual, de considerar procedente la solicitud, procederá a designar a otro funcionario para que ejerza la supervisión respectiva, quien por tal virtud asumirá las funciones, de lo cual quedará constancia en el acta respectiva, firmada por el supervisor saliente y entrante.

En el caso del interventor, teniendo en cuenta que media vínculo contractual con la Entidad, se deberá analizar cada caso particular, a efectos de que tomen las decisiones a que haya lugar y se proceda a la contratación de un nuevo interventor, de conformidad con las normas vigentes y aplicables. De igual forma, se levantará un acta donde se dejen las constancias respectivas.

Dicha acta contendrá información general sobre las condiciones de ejecución del contrato, en especial, respecto del estado del mismo en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

5.3.7 FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

- a) Cuando así se requiera, podrá solicitar al Supervisor o Interventor designado la presentación de informes acerca de la ejecución del contrato.
- b) Adelantar, previo recibo del informe del Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.
- c) Apoyar al supervisor en los aspectos jurídicos o contractuales que resulten necesarios para adelantar la función de supervisión asignada, previo requerimiento del supervisor del contrato.

5.3.8 FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Corresponde al Área Financiera cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

- a) Apoyar al supervisor en los aspectos de orden financiero que resulten necesarios para adelantar la función de supervisión asignada.
- b) Cuando a ello haya lugar, solicitar informes de ejecución del presupuesto del contrato al Supervisor, de manera que se mantenga un estricto control sobre el valor de los contratos.

5.3.8 EVENTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

En desarrollo de un contrato, pueden presentarse diferentes situaciones las cuales para su trámite, requerirán del concepto y justificación por parte del supervisor y deberán contar con el visto bueno del competente contractual.

De igual manera la solicitud correspondiente junto con sus anexos, deberá radicarse en la Oficina Asesora Jurídica, con al menos (8) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación, adición, prórroga

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

y/o cesión. Lo anterior con el fin de garantizar la oportunidad en la elaboración de dicho documento.

5.3.8.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo y deberá realizarse en todos los casos, antes de la fecha de terminación del contrato.

5.3.8.2 ADICIONES

Por expresa prohibición legal, los contratos estatales no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. Para adelantar este trámite se deberá contar con el certificado de disponibilidad correspondiente.

5.3.8.3 PRÓRROGAS

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

5.3.8.4 CESIÓN DEL CONTRATO

Procede cuando un contratista manifieste la imposibilidad de continuar ejecutando el contrato. En este caso el cesionario deberá cumplir con los mismos requisitos que se exigieron en el estudio previó o en el pliego de condiciones. El contrato se cede en las mismas condiciones en que se encontraba al momento de efectuar la cesión.

La cesión deberá autorizarse por parte del competente contractual.

5.3.8.5 SUSPENSIÓN

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impidan atender las obligaciones derivadas del contrato, se podrá suspender la ejecución del contrato. La solicitud de suspensión deberá ser previa a la fecha a partir de la cual iniciará la misma.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

En los anteriores casos y cuando a ello haya lugar, el contratista deberá aportar la garantía de cumplimiento con las modificaciones del caso. Dicha garantía, deberá remitirse a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de efectuar la correspondiente aprobación.

5.4 ETAPA DE POSTCONTRACTUAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

Corresponderá al Supervisor o Interventor del contrato, impulsar la liquidación del contrato celebrado.

Culminado el plazo de ejecución del contrato, la Entidad no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del incumplimiento del contrato.

5.4.1 QUÉ CONTRATOS SE DEBEN LIQUIDAR ?

Serán objeto de liquidación:

- a) Los contratos de tracto sucesivo
- b) Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- c) Los demás que lo requieran

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, por la expresa disposición contenida en el Decreto Ley 019 de 2012. No obstante si se pacta en el mismo la liquidación, ésta tendrá que realizarse.

5.4.2 CUÁL ES EL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS?

En punto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

- a) Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto, teniendo en cuenta la complejidad del contrato, su naturaleza y su cuantía.
- b) De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del mismo, o la fecha del acuerdo que la disponga.

- c) En los eventos en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
- d) Vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato sin que se haya efectuado lo pertinente, se podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.
- e) Cualquiera de las partes del contrato estatal podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

NOTA: Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

5.4.3 QUÉ ASPECTOS SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATOS?

Para la liquidación de contratos se deberá observar lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 99 numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo.

Sin detrimento de lo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
- b) Culminar con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

conformidad con el balance final que se adelante.

- c) Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
- d) En caso de ser necesario se deberá solicitar al contratista la extensión o ampliación de las garantías que amparan el contrato.
- e) Se deberán responder todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- f) Una vez culminada la liquidación del contrato, el responsable de Contratación adscrito al Despacho del Presidente de la ANH la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

5.4.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, corresponderá al supervisor y/o interventor del contrato, proyectar y suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Para tal fin el interventor o supervisor, deberá:

- a) Elaborar el acta de cierre del expediente en la fecha en la cual se certifique por parte del supervisor del contrato la terminación de la vigencia de las garantías, así como la certificación de disposición final establecida para el bien, en el evento que se encuentre dentro de las obligaciones del contratista.
- b) Remitir la constancia de cierre acompañada de la documentación soporte para su archivo en el expediente contractual, de acuerdo conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

5.5 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos de cada contrato deben archivar en forma separada, de manera que a cada contrato corresponda un archivo independiente y completo.

En desarrollo de los procesos de selección, el abogado de la Oficina Asesora Jurídica, será el encargado de conformar el expediente contractual. Concluido el proceso de selección, el expediente será remitido a Gestión Documental de la Vicepresidencia Administrativa

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

Financiera, que pasará a responder por la custodia y actualización del expediente a partir de ese momento.

5.6 PROCESO SANCIONATORIO DE CONTRATISTAS

Los procesos sancionatorios que adelante la Entidad, se desarrollaran de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor del contrato, deberá dar aviso escrito a la Oficina Asesora Jurídica y adjuntar al mismo las pruebas que sustentan el posible incumplimiento.
- b) Con fundamento en lo anterior, la OAJ procederá a citar al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido.
- c) La citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. Así mismo se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- d) En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. De igual manera, se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, aporten pruebas y controvertan las presentadas por la Entidad.
- e) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión sólo procederá el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- f) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la Entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia

- g) En caso de que se tenga conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento.

5.7 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La contratación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal, en consecuencia le son aplicables las disposiciones normativas que se relacionan a continuación:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Ley 828 de 2003 “Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley Decreto 1082 de 2015 “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y con plena observancia del principio de selección objetiva con el propósito de dar cumplimiento a los fines estatales.

De igual manera, serán aplicados los postulados que rigen la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, esto es, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

5.8 PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Como estrategias para el desarrollo de la Gestión Contractual de la Entidad, se han adoptado las siguientes medidas:

- a) El modelo de contratación adoptado por la Entidad responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
- b) Con el fin de garantizar una mayor concurrencia en los procesos de selección que adelanta la Entidad, así como de proveer información relevante de los mismos a los posibles interesados, la ANH ha implementado la realización de Audiencias Informativas en los procesos de mayor complejidad y relevancia.
- c) De otra parte, una vez adoptado el presente Manual, se proyecta la realización de capacitaciones periódicas, con el propósito de garantizar que las diferentes dependencias, acaten los lineamientos legales, institucionales y en particular, los establecidos por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- o quien haga sus veces.
- d) Las veedurías ciudadanas son convocadas en todos los procesos de contratación.
- e) Los Competentes Contractuales adelantan reuniones periódicas con los supervisores con el fin de conocer cómo se encuentra la ejecución de los contratos suscritos.
- f) Se realiza un seguimiento permanente a la ejecución contractual y presupuestal de la Entidad.

5.9 ACTUALIZACIÓN MANUAL ANH

La actualización de este Manual, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica.

Por su parte, la aprobación de las modificaciones del Manual de Contratación, es responsabilidad del Presidente de la ANH, quien lo hará mediante acto administrativo.

Para efectos de la implementación del presente Manual, la ANH ajustará los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Cualquier modificación al Manual deberá estar acompañada del ajuste correspondiente en los procedimientos.

5.10 PROCEDIMIENTOS

Serán parte del presente Manual, los procedimientos específicos necesarios para adelantar la Gestión Contractual de la Entidad.

De igual manera harán parte del presente documento, los formatos que se adopten para la gestión contractual, así como los acuerdos de niveles de servicios que se suscriban entre

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código	Página
		ANH-GCO-MA-01	1/80
		Fecha	Versión
		XX	4

la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, relacionados con el Proceso de Gestión Contractual.

Editó	Revisó	Aprobó
Alex Ricardo Cotes	Alex Ricardo Cotes	
Milena Pimienta	Milena Pimienta	
Liliana Forero	Liliana Forero	
Johanna Milena Aragón Sandoval	Johanna Milena Aragón Sandoval	María Fernanda Escobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica