



MANUAL DE CONTRATACIÓN

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
EN SALUD**

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2019




	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Ubicación en la estructura del Estado y naturaleza jurídica de la ADRES	4
1.2 Régimen de contratación de la ADRES	5
1.3. Objetivos del Manual de contratación	5
1.4. Alcance	6
1.5. Referencias normativas	6
1.6 Manuales y/o guías expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente .	8
1.7. Sentencias de unificación en materia de contratación	8
1.8. Buenas prácticas de la gestión contractual	8
1.9 Principios de la contratación pública	9
1.10. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de Interés	11
1.10.1. Inhabilidades e Incompatibilidades	12
1.10.2 Conflicto de interés	12
2. De la Gestión Contractual	15
2.1. Planeación contractual	15
2.2.1. Procesos a ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones	16
2.2.2. Instrucciones básicas sobre el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	17
2.3. Iniciativa del gasto	18
2.4. Ordenación del Gasto	18
2.5. Comité Asesor de Contratación	19
2.5.1. Conformación del Comité Asesor de Contratación	19
2.5.1.1. Miembros permanentes	19
2.5.1.2. Quórum	20
2.5.1.3. Funciones	20
2.5.1.4. Presidente del Comité Asesor de Contratación	21
2.5.1.5. Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación	21
2.5.1.6. Sesiones	22
2.5.1.7. Certificaciones	24
2.5.1.8. Archivo del Comité de Contratación y de su Secretaría Técnica	24
3. De La Gestión Contractual	24
3.1. De la Etapa Precontractual	25
3.1.1. Certificaciones, permisos y licencias	25
3.1.2 Riesgos	26
3.1.3. Verificación de legalidad de las solicitudes	26
3.1.4. Presupuesto Oficial del Contrato	27
3.2. Modalidades de Selección y sus especificidades	27
3.2.1 El valor estimado del contrato y su justificación	30
3.2.2 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	31

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.2.3. Licitación Pública.....	33
3.2.4 Selección Abreviada	33
3.2.4.1 Subasta Inversa	33
3.2.4.2 Compra por Catálogo Derivados de la Celebración de Acuerdos Marco de Precio	35
3.2.4.3. Contratación de Menor Cuantía.....	35
3.2.4.4. De la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.	36
3.2.4.5 Enajenación de bienes del Estado, de acuerdo con el literal e) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; Capítulo 2, sección 2 del Decreto 1082 de 2015.....	36
3.3 Concurso de Méritos.....	38
3.4. Mínima Cuantía.....	39
3.4.1. Para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto.....	39
3.4.2. Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies, para la adquisición de bienes cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad a través de Grandes Superficies.....	39
3.5. Contratación Directa.....	40
3.5.1. Urgencia Manifiesta	41
3.5.2. Convenios o Contratos Interadministrativos	41
3.5.3. Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles	42
3.5.3.1 Adquisición de Bienes Inmuebles	42
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	42
3.5.3.3. Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes.....	42
3.5.3.4. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.....	43
3.6 Otras Formas de Contratación: Convenios, Acuerdos de Cooperación, Memorandos de Entendimiento, Entre Otras.....	45
3.6.1 Convenios De Cooperación Internacional	45
En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.....	45
3.6.2 Convenios/Contratos de Asociación	45
3.6.3. Contratación con Organismos Internacionales	47
3.7 Comité Evaluador.....	47
3.8 De la Etapa Contractual	47
3.8.1. El Contrato.....	47
3.8.2. Requisitos De Perfeccionamiento	48
3.8.3. Requisitos de Ejecución	48
3.9. Seguimiento a la Ejecución Contractual	49
3.9.1. Designación de Supervisión y Responsabilidades implicadas en su ejercicio.....	50

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.9.2. Deberes de los Supervisores y/o Interventores durante la ejecución contractual	50
3.10 Modificaciones Contractuales	54
3.11 De la Etapa Postcontractual	54
3.11.1. De la Fase Postcontractual en los Contratos de Ejecución Instantánea.....	54
3.11.2. De la Fase Poscontractual en los Contratos de Ejecución Sucesiva	54
3.12 De la liquidación	55
3.12.1. De la Liquidación Bilateral	55
3.12.2 De la Liquidación Unilateral.....	56
3.12.3. De la Liquidación Judicial	56
4.Otras Disposiciones	56
4.1. Disposiciones sobre el manejo de la información y documentos del expediente contractual	56
4.2. Aspectos No Previstos en el presente Manual	57
4.3. Vigencia del Manual y Mecanismos de Reforma	57

1. ASPECTOS GENERALES

1.1.Ubicación en la estructura del Estado y naturaleza jurídica de la ADRES


La Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público, hace parte del Sistema de Seguridad Social en Salud «SSSGS» y se encuentra adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.

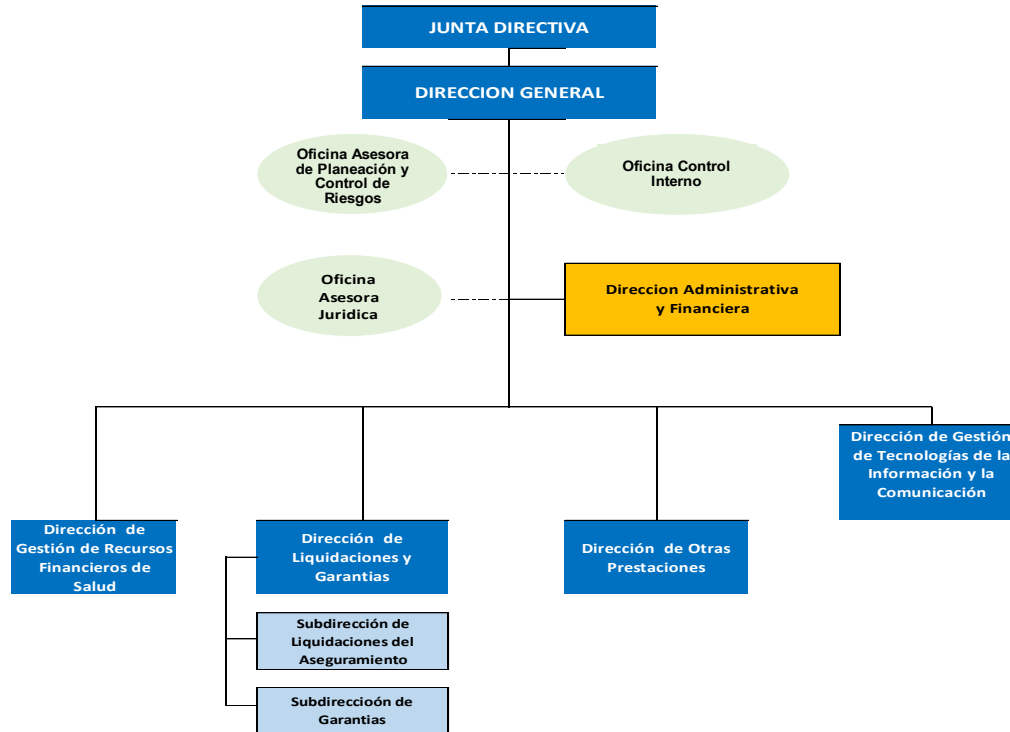
Es un organismo de naturaleza especial del nivel descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado.

Tiene como objetivo administrar los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) de que trata el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, y garantizar el adecuado flujo de los recursos y los respectivos controles.

La misión institucional, consiste en administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), bajo los principios de eficiencia, transparencia y calidad, con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles a los recursos en administración.

Como eje central del SGSSS, la ADRES tiene como visión para el año 2020, ser reconocida como una entidad que se destaca por la organización, el control, la transparencia, la eficiencia y oportunidad de su gestión con los recursos entregados en administración, mediante la aplicación de sus principios y valores, optimizando el flujo de los recursos y generando un alto nivel de seguridad y confianza entre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, impactando favorablemente en el acceso a los servicios de salud de la población colombiana.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019




1.2 Régimen de contratación de la ADRES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 y en atención a la naturaleza jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública y las normas que lo modifiquen o complementen.

1.3. Objetivos del Manual de contratación

1. Establecer los principios, procedimientos y pautas aplicables en desarrollo de la gestión contractual, con el fin de simplificar y unificar las acciones a desarrollar, estableciendo las funciones y tareas que en materia contractual le corresponden a los funcionarios y colaboradores de la entidad.
2. Establecer las responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la ADRES, que intervengan en cualquier etapa de la gestión contractual, quienes serán responsables por sus actuaciones u omisiones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3. Establecer las responsabilidades que en virtud de la delegación o desconcentración de funciones se derivan de la planeación, vigilancia y control de la ejecución contractual, para el cumplimiento de los fines del estado de las funciones, metas y objetivos institucionales de la entidad.
4. Establecer los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades desarrolladas en las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos que celebre la ADRES.
5. Garantizar que las actuaciones desarrolladas por los funcionarios públicos y colaboradores que intervengan en la gestión contractual de la entidad se lleven a cabo con sujeción a los principios de la contratación pública y la función administrativa.

1.4. Alcance

El presente Manual debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, en desarrollo de la gestión contractual.

Los funcionarios y contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, darán estricto cumplimiento a las normas vigentes con el fin de promover la transparencia en la gestión contractual y garantizar la adecuada planeación, estructuración, contratación, seguimiento y liquidación, en los casos establecidos por la ley, de los contratos suscritos por la entidad, para lo cual, establecerá los procedimientos y responsables (funcionarios y/o contratistas) en cada una de las etapas contractuales, garantizando la aplicación de los principios de publicidad, transparencia, selección objetiva, moralidad, buen gobierno y eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos.

1.5. Referencias normativas

Constitución Política de Colombia de 1991
Decreto 591 de 1991


Ley 80 de 1993
Ley 489 de 1998

Constitución Política de Colombia.


Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de actividades científicas y tecnológicas.

Estatuto General de Contratación Pública.

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Decreto 1737 de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Decreto 3629 de 2004	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
Ley 1121 de 2006	Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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 de control de la gestión pública.
Decreto 2785 de 2011	Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 4326 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso
Decreto Ley 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimiento y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 53 de 2012	Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012.
Decreto 1467 de 2012	Por el cual se reglamente la Ley 1508 de 2012...
Decreto 2294 de 2012	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 36 de la Ley 1508 del 10 de enero de 2012.
Decreto 1068 de 2015	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
Decreto 2108 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
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.
Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

1.6 Manuales y/o guías expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente es la entidad que funcionalmente diseña e implementa los instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otra manual o guía que se estimen necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.


Por lo anterior, la ADRES tendrá en cuenta para el ejercicio de su actividad contractual, los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

1.7. Sentencias de unificación en materia de contratación

Los colaboradores de la ADRES, en especial los servidores públicos, en el ejercicio de la actividad administrativa, deberán observar las sentencias de unificación dictadas por las altas cortes, en observancia del artículo 10 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1.8. Buenas prácticas de la gestión contractual

1. A las áreas requirentes les corresponde hacer el análisis adecuado para la correcta elaboración de los estudios previos, y construcción de los demás documentos necesarios para adelantar el proceso de selección y la correcta ejecución del contrato. Dentro de estas actividades, el área generadora de la necesidad deberá estructurar la manera como el contratista acreditará el cumplimiento de las obligaciones y/o justificará el desembolso o pago, como la periodicidad en que se efectuará.
2. El área requirente en todo caso tendrá un papel fundamental para la finalización de los contratos suscritos por la ADRES. Toda vez, que deberá propender por la optimización en la


	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

recolección de información, para garantizar un adecuado proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales.

3. Todas las dependencias que integran la ADRES, deben dar cumplimiento a los plazos establecidos en los procedimientos que hacen parte del proceso GCO, en razón a que existen actividades previas a la realización de cualquier solicitud que inexorablemente implica el paso por los puntos de control diseñados al interior la Dirección Administrativa y Financiera y del Grupo Interno de Gestión de Contratación.
4. La gestión contractual de compras públicas tiene como eje fundamental la implementación de herramientas tecnológicas que permiten realizar tareas en tiempo real, siendo indispensable que las áreas gestionen con los contratistas la obtención y/o confirmación de que cuentan con un usuario y clave activa que permita el ingreso sin demoras o retrasos a la plataforma que corresponda sin que se genera demora o reprocesos en cada una de las actividades.
5. Se recomienda a las áreas requirentes, al Grupo Interno de Gestión de Contratación y los supervisores, propender para que los contratistas acepten válidamente la notificación electrónica de las diferentes actuaciones, esto es por correo electrónico y por las plataformas diseñadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
6. Se recomienda a las áreas requirentes, al Grupo Interno de Gestión de Contratación y los supervisores, propender para que los contratistas acepten válidamente la notificación electrónica de las diferentes actuaciones, esto es por correo electrónico y por las plataformas diseñadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
7. Para garantizar una adecuada gestión de las compras públicas de la ADRES, las áreas requirentes y el Grupo Interno de Gestión de Contratación deben propender por que las personas que intervienen en esta actividad conozcan con anticipación de los procesos y procedimientos que son de obligatorio cumplimiento.
8. La ADRES contará con la plataforma SECOP II como canal principal de comunicación con los intervinientes en los procesos de contratación como proveedores, interesados, entes de control, ciudadanía en general, herramienta eficaz y oportuna creada por Colombia Compra Eficiente para tal fin entre otros.
9. La Entidad implementó en la intranet las herramientas para que los usuarios puedan tener acceso al Manual de Contratación, Plan Anual de Adquisiciones, a TIPS Informativos sobre la Gestión Contractual entre otros.
10. Las personas que intervienen en el proceso contractual deben propender por el cumplimiento de la Directiva Presidencial de "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

1.9 Principios de la contratación pública

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

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

Los contratos se deben celebrar de manera oportuna, y sólo aquellos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de adquisiciones.

Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la ADRES. Propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.


• **Principio de Economía:** Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Este principio hace referencia a que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad. Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales de la ADRES.

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

Los servidores públicos y contratistas de la ADRES tienen el deber de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y velar por su correcta y oportuna ejecución. Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

• **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados. Pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad.

• **Principio de Publicidad:** Conforme al cual los participantes y en general, la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad. En virtud de este principio la entidad debe realizar todos los procesos de contratación en línea a través de la plataforma del SECOP II, es decir desde su cuenta, las ADRES creará y adjudicará Procesos de Contratación, registrará, contestará observaciones, publicará documentos anexos y hará seguimiento a la ejecución contractual. Así mismo, los Proveedores, entes de control y ciudadanía en general por medio del SECOP II podrán tener conocimiento total de los procesos, hacer seguimiento a los mismos y enviar observaciones y Ofertas.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

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

- **Principio de Igualdad:** Es un principio de rango constitucional que desarrolla tres reglas claras para su aplicabilidad. Trato igual frente a la Ley; igualdad de trato o igualdad en la ley en donde toda diferenciación que se haga en ella debe atender a fines razonables y constitucionales; finalmente la prohibición constitucional de discriminación.

- **Principio de Moralidad:** Vinculada estrechamente al manejo pulcro, transparente, diligente y cuidadoso de la actividad administrativa, por lo que todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

- **Principio de Proporcionalidad:** Es un elemento fundamental para evitar la relativa discrecionalidad en las decisiones proferidas por los servidores públicos, impidiendo que se presente arbitrariedades.

- **Principio de Imparcialidad:** Impone a toda autoridad que ejerza actividades administrativas, la prohibición de obedecer cualquier tipo de favoritismos o permitir que en la toma de decisiones intervenga cualquier tipo de interés que no esté en el ordenamiento jurídico o en las reglas que establecidas para un determinado proceso de selección.


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

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

1.10. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de Interés

La identificación de la existencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés es un elemento fundamental para poder participar en un proceso de selección y llevar a cabo la suscripción del contrato.

Siendo importante advertir, que en la etapa precontractual son los oferentes los encargados de señalar la configuración de alguna(o) o algunas(os) (inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses) en tanto la entidad no cuenta con la facultad para expedir un acto que declare la existencia, sino deberá advertirla, y las consecuencias previstas en la ley para quien se presente al proceso precontractual estando inhabilitado o en causal de incompatibilidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Si bien se presenta dificultades para su identificación dada su abundante dispersión normativa, por tanto, en la carta de presentación de la oferta, se debe dejar expresa constancia bajo la gravedad de juramento que el proponente no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses.

1.10.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ADRES, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley.

Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

En cuanto a las incompatibilidades, estas se refieren a la imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades en cabeza de una sola persona, determinada legalmente para evitar que un funcionario público ejerza funciones o cargos que eventualmente puedan entorpecer el desarrollo en debida forma de la función pública.

Los funcionarios públicos y contratistas de la ADRES, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Tenga en cuenta que:


El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir cualquier acto que comprometa la responsabilidad de la ADRES

En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación del COMITÉ EVALUADOR.

1.10.2 Conflicto de interés

La ADRES pretende establecer un mecanismo que permita identificar la existencia de conflicto de intereses en los diferentes procesos de contratación que adelante y de esa forma garantizar la imparcialidad y transparencia, así como la igualdad de los interesados en los procesos contractuales. Con la aplicación de este instrumento busca evitar el abuso en el ejercicio de las funciones, derivado de un conflicto de interés no resuelto.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Un conflicto de interés¹ se presenta cuando en la toma de decisiones hay la presencia de intereses antagónicos que puedan afectar la transparencia, y pueden llevar a que se adopten determinaciones en contra del interés público. En los procesos de selección existen dos fuentes de conflicto de interés, una los funcionarios o contratistas que participan en la elaboración de los estudios previos que soportan la contratación y/o en la evaluación de las ofertas. La otra el futuro contratista de la entidad.

En línea con la segunda fuente, el Consejo de Estado en diferentes pronunciamientos que: *"La Sala, en el concepto del 10 de agosto del 2006, ya citado, concluyó que en los contratos estatales es posible incluir cláusulas que regulen los conflictos de intereses de los contratistas, criterio que es extensible al contenido de los pliegos de condiciones; dijo en el concepto:*

"La Sala destaca que el señalamiento contractual de la existencia de conflicto de intereses a partir de la identificación de actividades incompatibles con las tareas que le han sido contractualmente asignadas al Consultor comporta una evaluación estrictamente objetiva...

"El postulado ético ínsito en las cláusulas sobre conflictos lleva a significar que el propósito de las partes contratantes es el de amparar en grado extremo los principios de transparencia, igualdad y moralidad administrativas, prohibiendo determinadas conductas, sin consideración de los resultados dañinos o inocuos de las mismas en relación con el proceso de licitación."

Para efectos del concepto que ahora se rinde, la Sala resalta dos elementos contenidos en el texto transcrito, a saber: la "tipicidad" y la "objetividad", que deben predicarse de las causales que se establezcan en cada caso particular, para preservar y hacer eficaz la selección objetiva del contratista, como se explica a continuación.

La "identificación de actividades incompatibles" con las obligaciones del contratista, significa jurídicamente, "tipificarlas", esto es, definir las de manera concreta para derivar de ellas una consecuencia que, en el caso en estudio, tiene una naturaleza restrictiva, prohibitiva o sancionatoria.[2].

La "evaluación estrictamente objetiva" que debe garantizarse con las causales que se definan en un proceso contractual dado, exige, por supuesto, la "objetividad" en la determinación de las causales que se adopten.


En términos gramaticales, el vocablo "objetivo" tiene, entre sus acepciones, las de "perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir" y

¹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto del 23 de marzo del 2011, Rad. No.2.045, al respecto señaló: "Esta figura no está definida de manera general en la ley; se prevé en disposiciones de carácter especial, como el régimen de los congresistas o de los concejales o el régimen disciplinario de los servidores públicos; o se enuncia, junto con las inhabilidades, las incompatibilidades y los impedimentos, en el régimen disciplinario aplicable a los particulares que ejercen funciones públicas. Así, por ejemplo:

La ley 734 del 2002[1], o Código Único Disciplinario, consagró en el Libro III, Título I, Arts. 52 a 57, un régimen disciplinario especial para los particulares que ejerzan funciones públicas, entre los cuales incluyó a los interventores[1]. Esta ley 734, en su artículo 54, agrupó bajo el título "inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses", unas causales que corresponden a decisiones judiciales o disciplinarias, y remite a las causales establecidas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, y 37 y 38 de la misma ley 734, y a las demás previstas en la Constitución y las normas legales, según la función pública de que se trate.

En cambio, el estatuto de contratación de la administración pública no menciona el conflicto de intereses, como lo explicó esta Sala en el concepto del 10 de agosto del 2006[1] respecto de la ley 80 de 1993; concepto que sigue siendo pertinente porque tampoco la ley 1150 del 2007 tocó el tema.

La jurisprudencia coincide en interpretar el conflicto de intereses como la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas, por lo cual puede afectarse la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público."

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

"que existe realmente, fuera del sujeto que lo conoce". En tanto que la palabra "subjetivo" se define como "perteneciente o relativo al sujeto, considerado en oposición al mundo externo" y "perteneciente o relativo a nuestro modo de pensar o de sentir, y no al objeto en sí mismo." [3]

Siguiendo el significado gramatical de los citados términos y la exigencia legal de la objetividad en la selección de contratistas, las cláusulas o reglas que se incorporen en los pliegos de condiciones y en los contratos para regular el conflicto de intereses deben tipificar las acciones u omisiones que lo generen, en forma tal que los hechos o situaciones que se invoquen como causales del conflicto puedan ser evaluados en sí mismos, esto es, objetivamente, y no queden sujetos al criterio, opinión o juicio de las personas que, por distintas razones, pueden o deben intervenir en el proceso de que se trate. A lo cual ha de agregarse que esas cualidades de la regla permitirán que, desde el inicio del proceso contractual, los interesados estén en condiciones de decidir libremente su participación. Aplicando los anteriores criterios a la regulación del conflicto de intereses en los pliegos que rijan un determinado proceso de selección, resulta evidente la necesidad de señalar, de manera clara y precisa, las acciones u omisiones a las que se dé como efecto prohibir la participación de una persona en el proceso de que se trate. Es en razón de este efecto que el conflicto de intereses no puede cimentarse en definiciones ambiguas, abstractas o que permitan un margen de subjetividad en su examen.[4]." (subrayado y negrillas nuestra)

Por tanto, el pliego de condiciones como ley del contrato es el principal instrumento contractual para que la correspondiente dependencia requirente, identifique y regule el tratamiento de los eventuales conflictos de interés que llegaren a existir producto de los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por tanto, dependiendo de la tipología contractual, objeto y obligaciones, el área requirente debe analizar:

- i. Posición de la ADRES en el mercado de compras públicas, como de las diferentes entidades que pudiesen ejercer facultades de inspección vigilancia y control, o controles de tutela o jerárquicos.


La ADRES, en el marco de sus funciones, demanda en el mercado bienes y servicios, los cuales pueden ser satisfechos por contratistas de entidades que ejercen inspección, vigilancia y control a la entidad. Razón por la cual debe analizarse la existencia de intereses contrapuestos para el futuro contratista, que se originen por el hecho de apoyar la gestión de las entidades que ejercen inspección, vigilancia y control a la ADRES.

- ii. Así como también las relaciones o nexos de los diferentes contratos, donde un contrato pueda depender en gran medida de lo realizado en uno anterior o en otro vigente.

Los diferentes contratos que tenga la ADRES o haya tenido pueden existir interdependencias, si bien con diferentes finalidades, presentan relaciones desde el punto de vista funcional, individualmente considerados, dentro de la cuales puedan existir propósitos contrapuestos.

- iii. Las prohibiciones por actividades económicas o profesiones definidas por la ley.

Se deben identificar cuales prohibiciones definidas en la ley pueden tener una incidencia en la ejecución del contrato. Por ello es fundamental analizar la concurrencia de intereses antagónicos que puedan afectar la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal o particular, en detrimento del interés público, situación que exige regular su manejo en el pliego de condiciones.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Por tanto, será en la etapa previa o de planeación donde se deben advertir las diferentes situaciones concretas, y reales que lleguen a configurar un conflicto de intereses. Sin perjuicio que pudieran presentar durante la ejecución del contrato.

Para lo cual se deberá establecer las causales objetivas, claras y completas en el pliego de condiciones como sus correspondientes consecuencias, cual es el rechazo, sin que lleguen a configurar ningún tipo de sanción adicional.

Para entender lo anterior, daremos el siguiente ejemplo: la entidad tiene un proceso que está dividido en dos procedimientos, el primero de ellos consiste en la entrega de un producto, el otro es la revisión de calidad del producto generado en el primer procedimiento. Si la entidad ya tiene contratado el primer procedimiento, en la estructuración del proceso contractual para escoger al contratista que realice el segundo procedimiento se debe dejar claro que el actual contratista está frente a un conflicto de interés, razón por la cual no puede participar en el proceso de selección.

Tenga en cuenta que:

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución o en la Ley, o se encuentre inmerso en conflicto de intereses, deberá declararse impedido, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento mediante escrito dirigido a su superior en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes. Así mismo respecto de los contratistas, quienes dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento deberán comunicar a su supervisor la situación presentada, conforme a lo aquí dispuesto.

Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación del COMITÉ EVALUADOR.

2. De la Gestión Contractual


2.1. Planeación contractual

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de anual de adquisiciones, la realización de estudios de mercado y el análisis de estos, las autorizaciones y /o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de esta, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas de la ADRES.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

2.2. Plan Anual de Adquisiciones

Es la herramienta que permite identificar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que la entidad requiere para determinada vigencia o vigencias, necesarias para cumplir con el objetivo misional de la entidad.

Su elaboración es una obligación legal de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando se trate de trámites contractuales en los que además del aporte en recursos de la ADRES haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice la ADRES. Cuando el aporte de la ADRES sea pactado en dinero y en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.


Las contrataciones con valor "0" o en las que la ADRES no realice ningún aporte presupuestal, deberán de todas formas incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando del estudio y análisis de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el PAA, se deberán iniciar los trámites correspondientes para surtir las respectivas modificaciones, antes de iniciar los trámites del proceso contractual.

2.2.1. Procesos a ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones

Todos los procesos de contratación deben ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, a excepción de los siguientes casos:


1. Gastos y/o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).
2. Las contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
3. Las adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

4. Los instrumentos de política como pueden ser los memorandos de entendimiento o cartas de intención.

2.2.2. Instrucciones básicas sobre el Plan Anual de Adquisiciones - PAA

- a. La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, y demás aspectos atinentes a su satisfacción, son responsabilidad del servidor público con iniciativa de gasto.
- b. La aprobación del PAA de cada vigencia, deberá llevarse a cabo en sesión del Comité Asesor de Contratación, le corresponderá al mencionado órgano colegiado, a los jefes de oficina y directores de cada dependencia la aprobación del mismo; la adopción del PAA al inicio de cada vigencia deberá constar en acta del comité asesor de contratación.
- c. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.
- d. Las modificaciones al PAA se entenderán adoptadas con su publicación en la plataforma SECOP II.
- e. Es responsabilidad del Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones. En consecuencia, todas las solicitudes referidas al Plan Anual de Adquisiciones deben realizarse conforme lo establece el Procedimiento GCON-P01_Procedimiento_Elaboración_y_Publicación_Plan_Anual_Adquisiciones.
- f. Mediante correo electrónico institucional el(la) Director(a) Administrativo y Financiero de la ADRES, informará las fechas que deberán ser tenidas en cuenta para hacer las modificaciones ordinarias al Plan Anual de Adquisiciones.
- g. De manera excepcional, el Ordenador del Gasto, previa justificación del área requirente, podrá autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las previstas en el correo remitido.
- h. Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, con independencia de que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, sólo se debe crear la línea respectiva, el área que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la ADRES.
- i. Anualmente, y durante el periodo de socialización y ajuste del Plan Anual de Adquisiciones antes de su aprobación, se deberá determinar a cargo de que dependencia queda la responsabilidad de adelantar los procesos contractuales que tengan objetos transversales a diferentes áreas.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

- j. Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

2.3. Iniciativa del gasto

La iniciativa del gasto en la ADRES se encuentra en cabeza de cada uno de los jefes y/o directores de su respectiva dependencia, y en consecuencia tienen la potestad para presentar proyectos de contratación que comporten el uso de los recursos de la ADRES.

En consecuencia, los jefes y/o directores, serán los encargados de autorizar o avalar las iniciativas.

2.4. Ordenación del Gasto

La competencia para ordenar y dirigir procesos de convocatoria pública, así como para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

De otra parte y sobre el particular, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, desarrolló la delegación para contratar por parte de los jefes o representantes legales de las entidades estatales.

Con base en la anterior prerrogativa, la ADRES expidió la Resolución No. 16571 de 2019 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones", en la cual entre otras delego:


- **"Artículo 7.** Delegar en el Director Administrativo y financiero la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía de los recursos de la Unidad de Gestión General de la Entidad, incluido el porcentaje de hasta el (0.5%) de los recursos administrados con situación de fondos, destinados para la organización y funcionamiento de ésta".
- **"Artículo 9.** Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la función de adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independiente de su objeto, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del objeto legal de la misma".

Esta delegación incluye la realización del proceso necesario para la celebración de convenios.

Parágrafo 1: *En desarrollo de esta obligación, deberá adelantar todos los trámites necesarios antes de iniciar la ejecución del contrato, así como realizar la adjudicación si fuere el caso, perfeccionamiento, liquidación, terminación, modificación, suspensión, cesión, adición y/o prórroga de contratos y convenios y demás actos inherentes a la actividad de contratación de la Administración Pública.*

Así mismo, podrá hacer efectivas las garantías constituidas contractualmente a favor de la ADRES.

Parágrafo 2: *Esta delegación no incluye la función contenida en el Decreto 852 de 2018, desarrollado por el convenio interadministrativo 181 de 2018 suscrito entre la ADRES y el Ministerio de Salud y Protección Social, respecto a la compra directa de medicamentos,*

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

insumos y dispositivos no cubiertos en el Plan de Beneficios en Salud para el régimen contributivo, la cual continúa en cabeza del representante legal de la ADRES, conforma a lo señalado en el convenio interadministrativo 181 de 2018, atrás citado.”

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

2.5. Comité Asesor de Contratación

Está concebido como una instancia asesora del Ordenador del Gasto en relación con la actividad contractual, tendiente al logro de sus objetivos misionales, encargada de orientar la planeación, inversión y ejecución del presupuesto establecido para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás aspectos asociados con la eficaz y oportuna ejecución de la actividad contractual de la ADRES.


2.5.1. Conformación del Comité Asesor de Contratación

2.5.1.1. Miembros permanentes

El Comité Asesor de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes tendrán voz y voto:

Miembro	
1	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
2	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
3	Asesor de la Dirección General
4	Asesor de la Dirección General
5	<ul style="list-style-type: none"> i. Director(a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros en Salud ii. Director(a) de la Dirección de Liquidaciones y Garantías iii. Director(a) de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones iv. Director(a) de Otras Prestaciones, bajo la regla incorporada en este manual, que permite una permanencia singular por anualidad².

A su vez, serán invitados permanentes del Comité Asesor de Contratación los siguientes servidores públicos, quienes tendrán voz, pero no voto:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Miembro

- 6 El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá³.
- 7 El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
- 8 El director (a) y/o Jefe de la de la dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar.

El primer periodo inicia con la sanción del presente Manual de Contratación y hasta el 31 de diciembre de 2019 a las 11:59 p.m., el segundo periodo inicia el 01 de enero de 2020 a las 00:00 a.m., hasta el 31 de diciembre de 2020 a las 11:59 p.m., el tercer periodo inicia el 01 de enero de 2021 a las 00:00 a.m., hasta el 31 de diciembre de 2021 a las 11:59 p.m., el cuarto periodo inicia el 01 de enero de 2022 a las 00:00 a.m., hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 11:59 p.m. Finalizados los periodos, deberán volver a iniciar periodos anuales en el orden descrito en el numeral 5 del 2.5.1.1.

Cuando un miembro del comité de contratación que cuente con voto decisorio sea la persona con iniciativa de gasto/dueño de la necesidad, la Secretaría Técnica invitará al director en línea sucesoria del listado de miembros permanentes del numeral 5, para ejerza las funciones como miembro del comité y en consecuencia emita el voto que corresponda.

Será obligatoria la asistencia, sin derecho a voto, de los funcionarios y/o contratistas que por su condición jerárquica, funcional u obligacional sean requeridos de conformidad con los asuntos objeto de análisis en el Comité.

Será obligatoria la asistencia, sin derecho a voto, de los miembros del comité evaluador de los procesos de selección cuando este se surta por cualquiera de las modalidades de convocatoria pública, así como los supervisores y/o interventores cuando se sometan a consideración del comité, aspectos relacionados

2.5.1.2. Quórum

Para sesionar será necesario contar con un quórum mínimo de 4 miembros permanentes del comité asesor de contratación. Para deliberar y recomendar será necesario contar con la votación de mínimo 3 sus integrantes.


En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el asunto sometido a consideración, deberá emitir y sustentar de manera inmediata la justificación correspondiente que deberá constar en la respectiva acta de comité.

2.5.1.3. Funciones

El Comité Asesor de Contratación de la ADRES, tendrá a su cargo las siguientes funciones respecto de los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o superior a 1000 SMMLV, excepto los procesos que se adelanten en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad al inicio de cada vigencia.

³ Puede ser el(la) director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el director(a) General, dependiendo en cabeza de quien se encuentre la ordenación de gasto.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

2. Recomendar al ordenador del gasto la conveniencia o no de adelantar una contratación, con base en los estudios previos y demás documentos que presente el área requirente de la necesidad.
3. Formular las observaciones que estimen pertinentes, frente a los informes definitivos de evaluación de los procesos de selección, y recomendar al ordenador del gasto la conveniencia o no de adjudicar el respectivo proceso.
4. Conocer, analizar y recomendar favorable o desfavorablemente al ordenador del gasto las modificaciones contractuales cuyo proceso de selección haya sido conocido por el Comité Asesor de Contratación.

PARÁGRAFO: Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formulen los miembros del Comité Asesor de Contratación, tendrán el carácter de recomendaciones o sugerencias al Ordenador del Gasto y, por ende, no afectan o limitan su competencia de ordenar y dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta más favorable.

2.5.1.4. Presidente del Comité Asesor de Contratación


El presidente del Comité Asesor de Contratación será el Ordenador del Gasto, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones.
2. Aceptar o no la recomendación de los miembros del Comité Asesor de Contratación. En caso de no acoger la recomendación, el Ordenador del Gasto deberá argumentar y dejar constancia de su decisión.
3. Solicitar mediante comunicación electrónica, a la Secretaría Técnica, la convocatoria extraordinaria del Comité Asesor de Contratación.

2.5.1.5. Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación

La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación será ejercida por el(la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Gestión de Contratación, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité Asesor de Contratación a sesiones ordinarias.
2. Remitir a los miembros del Comité Asesor de Contratación y a los invitados a cada sesión, los temas que hacen parte del orden del día, así como los documentos que deben conocer los miembros del Comité Asesor de Contratación de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3. Elaborar el orden del día de cada sesión, de acuerdo con los temas, informes y documentación de cada tema contractual.
4. Revisar el acta del Comité Asesor de Contratación, que será elaborada por el abogado a cargo del proceso, la cual deberá contener la relación sucinta de los hechos, la decisión de los miembros del Comité y adjuntar los soportes enviados a los miembros del Comité Asesor de Contratación. Estas deberán ser suscritas por la Secretaría Técnica del Comité y el Ordenador del Gasto. Las mismas, deberán contar con una numeración consecutiva.
5. Archivar las actas originales en la carpeta física correspondiente, así como el documento digital y sus soportes en el sistema de almacenamiento en la nube de la entidad.

2.5.1.6. Sesiones


El Comité Asesor de Contratación sesionará el día y hora fijado por la Secretaría Técnica del Comité con la regularidad que demande la necesidad y la dinámica del proceso.

La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación hará la convocatoria de la sesión correspondiente con 3 días hábiles de antelación a la realización de este. Cuando un asunto requiera ser llevado al Comité de Contratación y no se cuente con el tiempo necesario para dar cumplimiento a los 3 días hábiles, la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación podrá convocar al Comité de Contratación con mensajes de urgencia.

En la comunicación de la convocatoria al Comité Asesor de Contratación, se deberá justificar por qué fue convocado de esta manera.

El Comité Asesor de Contratación sesionará conforme a las siguientes condiciones:

1. Será presidido por el director de la Dirección Administrativa y Financiera o Director General
2. La participación de los integrantes del comité es indelegable.
3. El presidente y los miembros del comité podrán solicitar la participación en las sesiones de uno o varios asesores de la ADRES o invitados externos idóneos cuando lo considere pertinente, quienes podrán expresar sus opiniones, pero no emitirán recomendaciones de aprobación o de no aprobación.
4. El integrante del Comité Asesor de Contratación diferente al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) que no pueda asistir a alguna sesión deberá presentar previamente la justificación correspondiente vía correo electrónico a la Secretaría Técnica.
5. Las actas del Comité Asesor de Contratación deberán tener una numeración consecutiva anual, la cual está a cargo de la Secretaría Técnica.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

6. Las presentaciones, informes, conceptos y todos los soportes presentados por correo electrónico para estudio del Comité Asesor de Contratación hacen parte integral de las respectivas actas y se deben archivar de manera electrónica.
7. Con el fin de que los integrantes del Comité Asesor de Contratación realicen una completa y correcta revisión de los asuntos a tratar, se deberán adjuntar escaneados y diferenciados los siguientes soportes:

Procesos de selección

- Documento con la indicación de la línea del Plan Anual de Adquisiciones en la que se encuentra descrita la contratación a realizar.
- Estudios y documentos previos debidamente suscritos por el director respectivo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal y aprobación de cupo de vigencia futura, cuando a ello haya lugar. A falta de lo anterior, la justificación de la ausencia de esta.
- Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y/o de calificación.
- Demás soportes que se requieran debido a su importancia o complejidad y que sean necesarios ser conocidos por el Comité de Contratación para su análisis.


Modificaciones contractuales

- Justificación técnica, jurídica y financiera que sustenta la modificación contractual suscrita por el supervisor del contrato o interventor con el visto bueno del director del área solicitante.
- Certificado de disponibilidad presupuestal y aprobación de cupo de vigencias futuras cuando a ello haya lugar.
- Demás soportes que se requieran debido a su importancia o complejidad y que sean necesarios ser conocidos por el Comité de Contratación para su análisis.

Los temas que no se hayan presentado con el cumplimiento de todos los requisitos previstos en este numeral no serán incluidos por la Secretaría Técnica del Comité en el orden del día de la sesión respectiva.

En todo caso, en cada sesión se podrá someter a consideración de los miembros del Comité Asesor de Contratación, la adición de un nuevo punto, el cual para ser aprobado requerirá cumplir con lo contemplado en el numeral 2.5.1.2 del presente Manual de Contratación.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, según lo determine el Director Administrativo y Financiero y lo comunique la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

2.5.1.7. Certificaciones

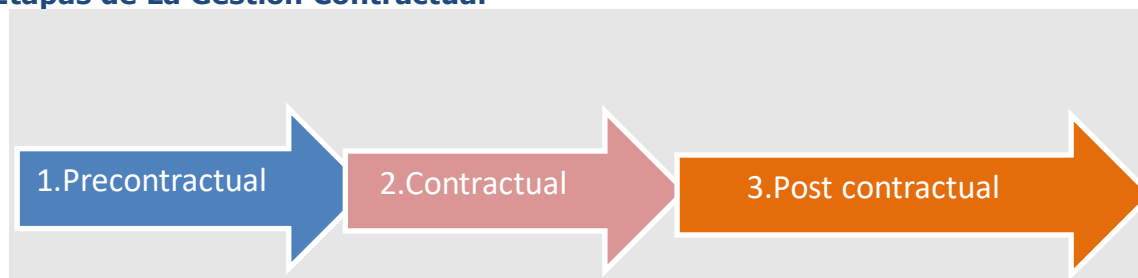
Las certificaciones sobre las sesiones y los contenidos de las actas del Comité de Contratación serán suscritas por la Secretaria Técnica del Comité de Contratación, estas deberán contener el número y fecha de la sesión, relación de los integrantes presente en la respectiva sesión, una relación de los temas a tratar y una relación de la votación efectuada.

2.5.1.8. Archivo del Comité de Contratación y de su Secretaría Técnica

El archivo de gestión del Comité Asesor de Contratación y el de su Secretaría Técnica, en cuanto a las actas elaboradas en desarrollo de las sesiones del comité, reposarán en el Grupo Interno de Gestión de Contratación de la ADRES, durante el término establecido en la tabla de retención documental. Los soportes de las actas del comité y el respaldo electrónico del acta, quedará a cargo del Grupo Interno de Gestión de Contratación.

3. De La Gestión Contractual


Etapas de La Gestión Contractual



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

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

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019


3.1. De la Etapa Precontractual

Toda la gestión contractual de la ADRES parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

3.1.1. Certificaciones, permisos y licencias

Cuando haya lugar, las áreas requerientes de la contratación deberán acompañar los estudios previos de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del respectivo contrato. A continuación, se relacionan unas, sin que se limite únicamente a ellas:

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

CONTRATO	DESCRIPCION
Para seminarios, talleres o actividades de capacitación - Artículo 2.8.4.6.2. Decreto 1068 de 2015	Aplica para la contratación de seminarios, talleres o actividades de capacitación que incluyan alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la Entidad. El competente para expedirla es el Director General, previa sustentación del director o jefe de dependencia que requiere la contratación, en la que debe especificar de manera clara y precisa las características de los asistentes y las razones que justifican la contratación.
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones	En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 7 de 2011, el Director General solicitará el aval de la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, respecto de los términos de las campañas publicitarias que se pretendan adelantar y demás material objeto de publicación o emisión en medios masivos de comunicación, junto con los costos asociados a tales actividades.

3.1.2 Riesgos

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

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


A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en el proceso de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual puede ser consultado en su última versión en la página web de CCE, para identificar los riesgos de cada uno de los procesos contractuales y de esta manera construir la matriz de riesgos de manera correcta.

3.1.3. Verificación de legalidad de las solicitudes

El Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera procederá a verificar que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procede a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar, tratándose de contratación directa.

Es posible que en situaciones excepcionales, y por razones de contingencia el Ordenador del Gasto solicite al Grupo Interno de Gestión de Contratación, realizar revisiones previas, en eventos en que la documentación no se halla completa, sin que ello implique en ninguna circunstancia, que el proceso no deba allegarse completo para efectos de adelantar el trámite legal correspondiente.

En caso de que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

dudas sobre su alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones al Jefe del área solicitante, para que éste aclare, corrija o complemente los documentos y los remita para su nueva verificación. El jefe del área solicitante, con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar la documentación en los términos señalados, contados a partir del recibo de las observaciones.

Si vencido el término, no se recibe la documentación corregida y completa, el Grupo Interno de Gestión de Contratación devolverá los documentos recibidos al área solicitante, quien, de persistir en la necesidad de contratación, debe efectuar todos los ajustes para solicitar nuevamente el trámite y remitir la documentación completa y ajustada según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente. La devolución de una solicitud implica que, en caso de persistir la necesidad, debe ser radicada nuevamente ante la Dirección Administrativa y Financiera en los términos señalados.

Lo establecido en el presente numeral, deberá realizarse de conformidad a lo establecido en los procedimientos que corresponda a cada modalidad. En todo caso, el Grupo Interno de Gestión de Contratación cuenta con 3 días hábiles para realizar las revisiones y formular las revisiones a la documentación aportada. Cuando el proceso cuente con un nivel de complejidad importante, el plazo se podrá ampliar hasta 6 días hábiles.

3.1.4. Presupuesto Oficial del Contrato

El presupuesto oficial para la contratación deberá comprender todos los costos directos e indirectos asociados al contrato que se pretende adelantar, incluyendo los impuestos aplicables y en caso de requerirse los ajustes derivados de cambios de vigencia, de conformidad con el plazo de ejecución previsto.


El presupuesto se deberá proyectar para la fecha de presentación de las propuestas y considerar el término o plazo de ejecución del contrato.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato, para el inicio del proceso de contratación se deberá contar con Certificado de Disponibilidad de Presupuestal (CDP) y para la firma del respectivo contrato se deberá verificar la expedición del Registro Presupuestal (RP).

3.2. Modalidades de Selección y sus especificidades

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Los procedimientos adoptados por la ADRES para cada una de las modalidades de selección hacen parte integral del presente manual y pueden ser consultados en la página web de la Entidad.

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Aspectos comunes a todos los procesos de selección

Aviso de Convocatoria

El Aviso de Convocatoria es un documento que publica la Entidad, el cual contiene información esencial del proceso de selección y tiene como fin convocar a los interesados a participar en el proceso y solicitar la información que requieran.

Salvo para los trámites de Mínima Cuantía y Contratación Directa, será obligatoria la publicación de un aviso de convocatoria, el cual deberá indicar, por lo menos, los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Este requisito tampoco aplica para los procesos adelantados por Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación

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

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


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

Convocatoria limitada a Mipyme

La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos podrá limitarse a las Mipymes nacionales con mínimo 1 año de existencia, cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Para que la convocatoria pueda ser limitada a Mipymes el proceso de contratación debe ser menor a (U\$ 125.000) ⁴

⁴ A la tasa liquidada por el Ministerio de Industria y Comercio. Puede ser consultada en la página web de CCE.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

La Entidad debe recibir las solicitudes para limitar la convocatoria, por lo menos 1 día hábil antes de la apertura del proceso de selección.

Proyecto de Pliego de Condiciones

La publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la ADRES a dar apertura al proceso de contratación, y su propósito es suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya.

Se prescinde de este requisito en las contrataciones adelantadas por la modalidad de selección de mínima cuantía y contratación directa.

Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones como acto administrativo de carácter general debe contener como mínimo, la información señalada en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. En este documento se deben establecer las reglas claras y justas para participar en un proceso de selección determinado de manera objetiva.

Se prescinde de este requisito en las contrataciones adelantadas por la modalidad de selección de mínima cuantía y contratación directa.

Acto administrativo de apertura del proceso de selección


Es un acto administrativo de carácter general que deberá indicar por lo menos los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Se prescinde de este requisito en las contrataciones adelantadas por la modalidad de selección de mínima cuantía y contratación directa.

Documentos en el SECOP

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como ente rector de las políticas de compras públicas ha implementado el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), convirtiéndose en herramienta fundamental para adelantar toda la actividad contractual de la entidad.

La versión más actualizada del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, permite a las entidades públicas adelantar sus procesos de selección en tiempo real, y en consecuencia permite que las demás entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general pueda interactuar en línea con la entidad, por lo que los documentos de los procesos de selección podrán estar contenidos en documentos físicos, en documentos digitales elaborados directamente en la plataforma del SECOP, o de forma complementaria en documentos en digital y físico.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

El uso de este sistema en la ADRES, se realizará atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente y aplicando el Manual de Uso del SECOP II para Entidades Estatales, o el documento que lo actualice, modifique y/o remplace, y que sea publicado en sitio web dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos de este Manual, cuando se haga referencia a aprobación en el SECOP II, se entenderá que se refiere a la actividad de realizar una aprobación en el sistema, conforme a los *flujos de aprobación* establecidos al interior de la entidad por el Grupo Interno de Gestión de Contratación.

Los flujos de aprobación son secuencias de actividades realizadas para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal. En esta sección el usuario administrador puede configurar las tareas de aprobación que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de los procesos.

Al acceder, el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación⁵, creados para cada proceso de selección en particular, sin que ello implique que sea, necesariamente, una aprobación definitiva, una suscripción del documento o que está remplace otras aprobaciones que por ley se requieran y que pueden constar en documentos físicos, conforme a las competencias de cada funcionario al interior de la ADRES.

De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y los avances efectuados al Sistema Electrónico de Contratación Pública, las observaciones, subsanaciones, recepción de ofertas y demás actuaciones se realizarán a través de la plataforma electrónica y dentro de los términos establecidos en el cronograma para cada proceso de selección, y/o por los mecanismos dispuestos por CCE cuando se presenten fallas tecnológicas que estén certificadas por CCE y se haya implementado el procedimiento que corresponda por la ADRES. Cualquier actuación surtida por fuera de la plataforma electrónica se entenderá como no válida.


3.2.1 El valor estimado del contrato y su justificación.

Corresponde al valor del bien o servicio a contratar, el cual debe soportarse en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

El valor debe incluir todos los costos directos e indirectos, asociados y conexos e impuestos a que haya lugar en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

Tenga en cuenta que:

⁵ Fuente: Colombia Compra Eficiente, link: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/flujos-de-aprobacion-1>)

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

- El valor estimado del contrato deberá reflejar las condiciones y precios de mercado, considerando las mencionadas variables determinantes de modo, tiempo y lugar; todo lo cual deberá soportarse mediante la presentación de cotizaciones.

Existen variables que afectan el valor del contrato, como son:

- El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.
- La época prevista para la ejecución del contrato.
- Las exigencias y condiciones particulares de la Superintendencia frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.
- Para la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista con base en la tabla de honorarios vigente aprobada por el Entidad, observando el principio de austeridad en el gasto.

3.2.2 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

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

Requisitos Habilitantes: Se establecerán los Requisitos Habilitantes para determinar y verificar entre otros, los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Técnica, Condiciones de Experiencia y Capacidad Financiera. Estos se determinarán en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. (Para más información remitirse al Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, visible en la Página: www.colombiacompra.gov.co)

Tenga en cuenta que:


- Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:
 - ✓ ¿La experiencia exigida es apropiada, considerando el valor y la complejidad del contrato?

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

- ✓ ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación está acorde con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?
- ✓ Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.
- Por regla general, en los procesos de selección se requiere el registro y calificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP. Asimismo, debe identificarse el código del bien o servicio en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. Para más información remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.
- Por excepción, el registro, la calificación y clasificación en el RUP no se requiere en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.

Criterios de Evaluación: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca. Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable, sabiendo que:

- En los procesos de selección adelantados por la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Sera la propuesta con el menor precio.
- En los Concursos de Méritos: Las condiciones de calidad están dadas por los criterios establecidos.
- En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas por Menor Cuantía: La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas establecidas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.
- En los procesos de Mínima Cuantía: El menor precio.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

- Los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales, o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, debe ser incorporado en los procesos contractuales que corresponda de acuerdo con la ley.

Tenga en cuenta que:

- El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá analizar la experiencia y formación académica de la persona a contratar, certificando su idoneidad en el estudio previo.

3.2.3. Licitación Pública

De conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1882 de 2018, y demás normas reglamentarias.

Por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección por licitación pública, cuando no proceda ninguna de las causales de contratación de bienes y servicios para las cuales la ley señale un procedimiento diferente; y que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir sea superior a las cuantías previstas en el literal b, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para la adjudicación se tendrán en cuenta factores de calidad y precio y la relación costo beneficio. Para adelantar un proceso de selección por esta modalidad, debe consultar el procedimiento GCON-P06_Procedimiento_Licitación_Pública_V02.docx. En todo caso, podrá consultar las Guías para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II, publicadas en el portal web de CCE.

Este proceso de selección tiene una duración aproximada de tres (3) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.


3.2.4 Selección Abreviada

3.2.4.1 Subasta Inversa

Corresponde a la modalidad contenida en el literal a) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6, del Decreto 1082 de 2015; o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

La ADRES adelantará la subasta inversa de manera electrónica, salvo en los casos en que no se cuente con las herramientas tecnológicas, caso en el cual se podrá optar por la subasta presencial.

El único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Para realizar la subasta se requiere por lo menos de dos proponentes habilitados en el proceso.

En el caso que sólo se halle habilitado un proponente se procederá a verificar la oferta económica y, en caso de que sea igual o inferior al presupuesto oficial, se adjudicará por ese valor, sin que realice ejercicio de subasta.

De igual forma, en el pliego de condiciones se debe indicar:

Si el precio del bien o del servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

La siguiente información es responsabilidad del área solicitante, y es insumo para que el Grupo Interno de Gestión de Contratación pueda elaborar el pliego de condiciones del proceso:

- La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y común utilización debe contener la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas; la unidad de medida, la calidad mínima del bien y/o servicio, los patrones de desempeño mínimos y demás información inherente al bien y/o servicio.

Cuando se adelante la subasta electrónicamente se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa.


Siguiendo lo regulado en la Ley 1882 de 2018, hasta antes del inicio de la subasta (la cual inicia con la descriptación de los sobres que contienen la oferta económica, independientemente de que la subasta se desarrolle de forma presencial o electrónica), se podrán solicitar y/o presentar subsanaciones a los documentos de la oferta, caso en el cual se podrá reprogramar la misma para el análisis y respuesta del comité evaluador en relación con los documentos presentados por los proponentes.

Los lances en la subasta deben respetar el margen de mejora mínimo establecido en el Pliego de Condiciones.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la ADRES debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

Para adelantar un proceso de selección por subasta inversa, debe ser consultado el procedimiento GCON-P05_Procedimiento_Seleccion_Abreviada_V02.docx, en todo caso, podrá consultar las Guías para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II Partes I y II, publicadas en el portal web de CCE.

Este proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.2.4.2 Compra por Catálogo Derivados de la Celebración de Acuerdos Marco de Precio

Corresponde a la modalidad contenida en el literal a) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos del 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2. 1.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

El Decreto 1082 de 2015 define **el catálogo para acuerdos marco de precios** como: "*Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios*".

Para el procedimiento a seguir se deberá tener en cuenta además de la normatividad aplicable: el Contrato de Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, los documentos del proceso de contratación del acuerdo marco de precios, la Guía para compra, y demás instrumentos desarrollados por Colombia Compra Eficiente que le sean aplicables.

El factor de selección principal es el menor precio ofrecido, no obstante, se podrán tener en cuenta otros factores, según lo establecido en cada Acuerdo Marco.

La operación secundaria se refiere a todas las actividades que debe adelantar la ADRES para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios u otro Instrumento de Agregación de Demanda.

Para la estructuración del estudio previo, la dependencia con iniciativa del gasto debe tener en cuenta, entre otros, cada uno de los Contratos de Acuerdo Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda, así como las diferentes Guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente para la estructuración y compra de los bienes o servicios derivados de los mismos.

El Estudio Previo debe contener la necesidad y la justificación para contratar los bienes y/o servicios, el simulador de compra estructurado por el área requirente y avalado por la dependencia con iniciativa de gasto, conforme a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los documentos del respectivo Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, entre otros.


La duración de este proceso depende de cada uno de los plazos fijados en el respectivo Acuerdo Marco de Precios.

3.2.4.3. Contratación de Menor Cuantía

Corresponde a la modalidad dispuesta en el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Causales y generalidades

Cada año deberá tenerse en cuenta el presupuesto de la ADRES, expresado el mismo en SMLMV, para determinar si la cuantía del proceso a adelantar le aplica esta modalidad en razón a la cuantía.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Para adelantar este proceso, se debe tener en cuenta el procedimiento GCON-P05_Procedimiento_Seleccion_Abreviada_V02.docx, y la Guía para hacer un proceso de selección abreviada de menor cuantía en SECOP II, el cual puede ser consultado en el sitio web de Colombia Compra Eficiente.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

3.2.4.4. De la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

Corresponde a la modalidad contenida en el literal d) del numeral 2º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

Un proceso de selección podrá ser adelantado por esta modalidad cuando se haya declarado desierto un proceso de selección por licitación pública, caso en el cual podrá utilizar las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este caso, la ADRES debe iniciar el proceso de selección, con la expedición del acto administrativo de apertura del proceso, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial que fue declarado desierto.

Se prescinde de recibir manifestaciones de interés y realizar sorteo de oferentes.

Se debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, por tanto, las actividades a desarrollar corresponden a las mismas indicadas para el proceso de selección adelantado por menor cuantía, salvo las actividades descritas en el numeral anterior.


Este proceso de selección tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP II.

3.2.4.5 Enajenación de bienes del Estado, de acuerdo con el literal e) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007; Capítulo 2, sección 2 del Decreto 1082 de 2015

Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

Este mecanismo se realizará siguiendo el procedimiento que señala al artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

La adjudicación debe realizarse en audiencia pública, en la cual además de conocer las ofertas iniciales, se puede efectuar un segundo ofrecimiento, adjudicando el bien a quien haya ofrecido el mejor precio.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Enajenación directa a través de subasta

Este mecanismo se realizará siguiendo el procedimiento que señala el artículo 2.2.1.2.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual remite al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2.

La adjudicación debe realizarse en audiencia pública, en la cual además de conocer las ofertas iniciales, se puede efectuar un segundo ofrecimiento, adjudicando el bien al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

Enajenación a través de intermediarios idóneos

La venta debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas

La ADRES lo realizará mediante el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

El proceso tiene una duración aproximadamente de 60 días calendario, contados a partir de la publicación del Acto Administrativo de ofrecimiento en la página web de la entidad.

Bienes inmuebles:


De conformidad con lo establecido en el artículo 163 de la ley 1753 de 2015 (el cual modifica el artículo 238 de la ley 1450 de 2011), el Ministerio, deberá transferir los inmuebles que no requieran para el ejercicio de sus funciones al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este las gestione.

De acuerdo con el párrafo 3º, de la citada norma, los negocios que se celebren con CISA se realizarán mediante contrato administrativo y bajo las condiciones que fije el modelo de valoración definido por el Gobierno nacional para dicha entidad.

Enajenación de otros bienes:

Para la enajenación de otros bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera; la ADRES aplicará los parámetros establecidos en el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, el cual modifica el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto 47 de 2014, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Para este tipo de enajenación se debe consultar lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.2.4.4, modificado por el artículo 1 del Decreto 1778 de 2016

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.3 Concurso de Méritos

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista en el numeral 3, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, y la prevista para la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Concurso de Méritos Abierto y Concurso de Méritos con Precalificación

1. Tiene sustento normativo en la Ley 80 de 1993, especialmente en el numeral 2º, artículo 32; en la Ley 1150 de 2007; y en el Decreto 1082 de 2015.

En este tipo de modalidad contractual no se valora el precio y, la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.

Además de la elaboración del Anexo Técnico que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría, el área requirente debe elaborar:

- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses y quince (15) días para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.


Para adelantar este proceso, debe consultarse el procedimiento GCON-P04_Procedimiento_Concurso_de_Méritos_V02.docx, y la Guía para hacer un proceso de concurso de méritos abierto en el SECOP II.

Concurso De Méritos Para La Selección De Consultores De Diseño, Planos, Anteproyectos Y Proyectos Arquitectónicos

Deberá utilizarse el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

El concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

El procedimiento de Concurso Arquitectónico es una de las modalidades de selección de contratistas prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto por medio de jurados. La Entidad Estatal Promotora podrá elaborar directamente las bases del Concurso o encargar su elaboración a una entidad con conocimientos especializados.

3.4. Mínima Cuantía

3.4.1. Para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.

Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública y no se exigirá el Registro Unico de Proponentes - RUP. Tampoco aplica la Ley 816 de 2003 - Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 - Mipymes.

Para adelantar este proceso de selección, es necesario consultar el GCON-P03_Procedimiento_Mínima_Cuantía_V02.docx, y la Guía para hacer un proceso de contratación de modalidad de mínima cuantía en el SECOP II.

El proceso de mínima cuantía tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la apertura de mismo a través de la plataforma del SECOP II.

3.4.2. Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies, para la adquisición de bienes cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad a través de Grandes Superficies.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la ADRES podrá adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en Grandes Superficies, para lo cual deberá enviar invitación como mínimo a 2 Grandes Superficies de acuerdo con el contenido señalado en la norma. Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de sus funciones realizó un mecanismo de agregación de demanda, para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, en el cual participan los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio ofreciendo su catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para adelantar este proceso, se debe consultar el procedimiento GCON-P07_Procedimiento Adquisición por TVEC_V02.docx, y la Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Se recomienda que el área técnica revise las guías y documentos de apoyo elaborados por CCE, en particular los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Este proceso tiene una duración aproximadamente de 10 días hábiles, contados a partir de la asignación del proceso al abogado.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.5. Contratación Directa

El proceso de contratación directa procede en los casos expresamente determinados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Para adelantar contratos por esta modalidad, se deberá consultar el procedimiento GCON-P02_Contratación_Directa_V02.docx, y las Guías para hacer contrataciones directas con o sin oferta emitidas por Colombia Compra Eficiente y que se encuentran para su consulta en el sitio web de CCE.


De acuerdo con la Circular Conjunta No. 014 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, los estudios deben profundizar en los siguientes aspectos:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.
- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.
- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.
- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien o servicio.

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

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

En los eventos de contratación directa se requiere la expedición de un Acto Administrativo de justificación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el anterior

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

documento será proyectado por el Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera teniendo como base la solicitud efectuada y la información aportada por el área técnica respectiva. El Acto Administrativo y debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

Este requisito no es requerido en: i) los contratos con organismos internacionales, en el caso que la Entidad opte por someterse al reglamento de tales entidades, ii) en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y iii) en los convenios de cooperación o de asociación, considerando que no son estrictamente modalidades contractuales directas sino negocios jurídicos de naturaleza diferente.

3.5.1. Urgencia Manifiesta

Este tipo de contrato aplica cuando ocurren las circunstancias previstas en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993.

3.5.2. Convenios o Contratos Interadministrativos

Contratos Interadministrativos, los cuales se celebrarán entre entidades de naturaleza pública siempre que la obligación derivada del mismo tenga relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.


La ADRES podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los Convenios Interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a.** Los convenios o contratos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b.** La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo con los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

- Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.

3.5.3. Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles

3.5.3.1 Adquisición de Bienes Inmuebles

Para este tipo de contratación, se debe observar el contenido del artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015. En relación con la adquisición de bienes, se debe tener en cuenta, que la Agencia Nacional Virgilio Barco Vargas, es la encargada de *"Emitir concepto previo favorable dentro del proceso de aprobación y registro de proyectos de inversión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión , cuando se trate de proyectos relacionados con la adquisición de terrenos o la construcción o adquisición de edificaciones para sedes administrativas de los órganos y entidades del orden nacional, de acuerdo a la priorización que efectúe la agencia"*.

3.5.3.2. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Para el arrendamiento de bienes inmuebles la ADRES debe seguir las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.


El estudio previo y el acto administrativo que justifica la contratación directa deben contener además de los dos aspectos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, la justificación de la opción más favorable para la ADRES.

3.5.4. Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes

Procede cuando exista una sola persona que puede proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional, de lo cual deberá quedar constancia en los estudios previos, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa la circunstancia a la que se refiere esta causal en el estudio previo y que anexe como soporte de este la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad, de autoría intelectual o el documento que lo acredite como distribuidor exclusivo en el territorio nacional).

Si el proveedor es extranjero, deberá cumplir con el procedimiento descrito para los documentos otorgados en el extranjero señalado por en el artículo 251 del Código General del Proceso, y el artículo 480 del Código de Comercio o las normas que los modifiquen o sustituyan.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.5.5. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe tener en cuenta:

Se encuentran regulados en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La dirección y/o área con iniciativa del gasto requirente de la contratación, debe aportar los estudios previos y documentos soportes.

La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

- 1. Experiencia profesional.** De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto - Ley 0019 de 2012, la experiencia profesional de las profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual deberá acreditar dicho aspecto. En todo caso, se deberá evaluar conforme a la normatividad que regula cada profesión.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.


La experiencia profesional de quienes ejercen la Ingeniería y sus profesiones afines, sólo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente.

En todo caso, se deberá observar lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

- 2. Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos, contratos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a las requeridas en el objeto u obligaciones a contratar.

Para acreditar la experiencia relacionada se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Cuando la persona que se pretende contratar ha tenido vinculaciones laborales, debe anexar certificación expedida por el empleador en la que se indique entre otros, nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, cargo desempeñado, tiempo de servicio, funciones desempeñadas o en su defecto anexar copia del manual de funciones o documento equivalente.
- Cuando la persona que se pretende contratar ha suscrito contratos de prestación de servicios, debe anexar certificación expedida por el contratante en la que se indique, entre otros, el nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, No. de contrato,

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

objeto, duración y las obligaciones y productos cuando del objeto del contrato no se pueda determinar las condiciones específicas de experiencia en concordancia con el objeto a contratar.

- c. Cuando no es posible anexar la certificación señalada en el literal anterior, es viable presentar copia de los contratos de prestación de servicios con su respectiva acta de liquidación.
- d. En caso de que el futuro contratista haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, puede presentar una declaración firmada, clara, concreta y precisa en la que indique el tipo de actividades ejercidas y el tiempo durante el cual las realizó.

En todo caso los profesionales deben acreditar los requisitos para el ejercicio de su profesión de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina.

Por otra parte, cuando la Entidad requiera celebrar **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con extranjeros**, se deberá observar lo siguiente:


En aquellos casos en que se pretenda suscribir contratos de cualquier naturaleza con personas con nacionalidad diferente a la colombiana, el área técnica interesada será responsable de acreditar ante el Grupo Interno de Gestión de Contratación, el cumplimiento de los requisitos legales que facultan al futuro contratista para suscribir contratos y prestar servicios en Colombia, por tanto, si se va a contratar a un extranjero debe tenerse en cuenta:

- Presentar copia de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
- Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses).
- Importante tener en cuenta que en el país existen algunas profesiones reguladas las cuales requieren de una Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.

La ADRES, deberá informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario; siguientes a la iniciación o terminación de labores.

Para tales efectos, se proyectará una comunicación dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, señalando los datos de identificación del contratista, y las especificidades del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones.

La comunicación deberá estar suscrita por ordenador del gasto y el supervisor.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.6 Otras Formas de Contratación: Convenios, Acuerdos de Cooperación, Memorandos de Entendimiento, Entre Otras.

3.6.1 Convenios De Cooperación Internacional

El artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015, contemplan la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.

Es importante aclarar que ambos casos la dependencia solicitante del Convenio, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a.** Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b.** La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
 - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo con los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
 - Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

3.6.2 Convenios/Contratos de Asociación

En ejercicio del procedimiento especial de carácter excepcional derivado del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que se encuentra reglamentado en el Decreto No. 092 del 23 de enero de 2017, la ADRES podrá asociarse con


	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y experiencia, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en la normativa vigente y en la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

La normativa vigente efectúa la diferenciación de los requisitos exigidos para la celebración de **contratos** de asociación en el marco del artículo 355 de la Constitución Nacional y de los exigidos para los **convenios** de asociación que se celebren en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Para la celebración de los contratos con entidades sin ánimo de lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que se encuentran regulados en los artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 11 del Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual debe ser claro y expreso en el correspondiente estudio previo.
- Que el contrato no implique una relación conmutativa, es decir que en los términos del artículo 1498 del Código Civil genere obligaciones de dar o hacer a cada una de las partes, o sea para adquirir bienes, obras o servicios, en la cual exista contraprestación para la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por La ADRES al Asociado para cumplir con el objeto del Contrato.
- Que no exista en el mercado otra oferta para los bienes, obras o servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, diferente a la presentada por la(s) entidad(es) sin ánimo de lucro, o que, si existe, represente la optimización de los recursos públicos, en atención a los principios de eficiencia, economía y eficacia, así como del manejo de los riesgos del proceso de contratación.
- Que dicho programa o actividad de interés público busque exclusivamente la promoción de derechos de personas en situación de *"debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana"*.
- Adelantar proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2017 la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" cuando en la etapa de planeación, se identifique que el programa o actividad de interés público que se requiere es ofrecido por más de una Entidad pública. No obstante, deben tenerse en cuenta las excepciones previstas en el párrafo final del artículo 4 y en el primer párrafo del artículo 5 *ídem*.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Para la celebración de los contratos con entidades sin ánimo de lucro en los términos del artículo 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, así como la regulación general prevista en los artículos 3, 4 y 10 ídem y los lineamientos contenidos en la “*Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y De Reconocida Idoneidad*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.

3.6.3. Contratación con Organismos Internacionales

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

3.7 Comité Evaluador

El comité evaluador es la instancia encargada de evaluar las propuestas recibidas a través de la plataforma SECOP II dentro de cada uno de los procesos de selección de contratistas y se conformará para cada proceso con funcionarios y/o contratistas.

Este comité, es designado por el ordenador del gasto para el respectivo proceso de selección a través de resolución y tendrá a su cargo la verificación de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y/o invitación (según sea el caso) para las ofertas que se presenten para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la entidad.

Una vez realizada la evaluación, el Comité de Evaluador tendrá a su cargo la recomendación al ordenador del gasto de la adjudicación del contrato o de la declaratoria de desierta del proceso de selección, quien se podrá apartar de la recomendación del Comité previas las justificaciones correspondientes.


Cada miembro del comité evaluador es responsable por el aspecto asignado conforme al nombramiento efectuado en el acto administrativo de apertura del proceso.

3.8 De la Etapa Contractual

Es el período comprendido entre la iniciación y hasta la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, ejecución y control en su ejecución.

3.8.1. El Contrato

Los contratos que suscriba la ADRES serán gestionados a través de la plataforma que para este fin disponga la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. A su vez, deben cumplir los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

3.8.2. Requisitos De Perfeccionamiento

Los contratos que suscribe la ADRES se perfeccionan de dos maneras:

- I. A través de la plataforma del SECOP II cuando las partes aceptan en línea las condiciones del contrato y su clausulado, cambiando de inmediato el estado del proceso ha firmado, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.
- II. Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la aceptación se realiza en línea a través de la plataforma del SECOP II anexando a la misma el clausulado de la aceptación de la oferta, una vez sea aceptada por las partes el estado del proceso cambiara a firmado quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.


El Grupo Interno de Gestión de Contratación será el competente en la ADRES para elaborar tanto el contrato físico como electrónico y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc.

3.8.3. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:

- a. **Expedición del Registro Presupuestal- RP:** Una vez firmado el contrato físico o electrónico el RP debe ser solicitado por el Grupo Interno de Gestión de contratación al Grupo de Gestión Financiera Interno (encargado de su expedición) a través del correo institucional. Los funcionarios del Grupo de Gestión Financiera Interno consultaran en el link el expediente electrónico la información necesaria para proceder con la expedición del RP como el contrato electrónico (SECOP II), contrato en físico (SECOP I), el RUT y la certificación bancaria. La solicitud y expedición del RP debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la firma del contrato electrónico.
- b. **Afiliación a ARL:** Una vez firmado el contrato electrónico el contratista debe ser afiliado por la entidad a la ARL, dicha afiliación que empezara regir al día siguiente de la solicitud realizada por la ADRES a la ARL. (solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural).
- c. **Aprobación de las garantías:** Una vez el proveedor adjudicatario cargue en la plataforma del SECOP II las pólizas requeridas en el contrato, el Grupo Interno de Gestión de Contratación procederá a su revisión y aprobación en línea en el aplicativo.

Cuando se trate de garantías que son exigidas en el marco de un proceso adelantado por la plataforma de SECOP I, el contratista deberá gestionar la constitución de las mismas, y deberá allegarlas al Grupo Interno de Gestión de Contratación con el fin de que sean revisadas y aprobadas.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Las garantías exigibles en los contratos estatales se encuentran reglamentadas por los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:

- Órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- En la adquisición en grandes superficies.
- En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos.

Cuando la garantía es presentada por un oferente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe obtener una copia del mismo descargándolo en línea de la plataforma SECOP II para que proceda a constituir la garantía de cumplimiento y/o las garantías a que haya lugar, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos, contrato y las normas legales correspondientes.

- d. Acta de Inicio:** El acta de inicio (mediante la cual se establece la fecha de iniciación y ejecución de los contratos) debe suscribirse por parte del supervisor con posterioridad al registro presupuestal, a la aprobación de las garantías de cumplimiento, y a la afiliación a la ARL.


3.9. Seguimiento a la Ejecución Contractual

En cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la ADRES está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contratadas a través de un supervisor o un interventor.

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Esta labor inicia con el perfeccionamiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y finaliza cuando se verifique y certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, incluso después de suscrita la liquidación del contrato y hasta que expiren las vigencias de los amparos de las garantías del mismo.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico es ejercido por la ADRES a través del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto cuando no requiere de conocimientos especializados. Para apoyar la labor de supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se denominará interventoría y esta consistirá en el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, y será ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ADRES. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

3.9.1. Designación de Supervisión y Responsabilidades implicadas en su ejercicio

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el abogado del GICG comunicará por escrito al supervisor designado de conformidad a lo establecido en los procedimientos de GCON-P08_Procedimiento_Supervisión_Contractual_V02.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el ordenador del gasto notificará la designación mediante correo electrónico con el archivo adjunto suscrito.

De otra parte, al ser el funcionario que ejerce la supervisión quien considere necesario el cambio, deberá solicitar por escrito al Ordenador del Gasto el trámite correspondiente, informando en dicho escrito las razones que justifican su requerimiento.

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

El ejercicio de la función de supervisión como mecanismo para vigilar la correcta ejecución de los contratos estatales, tienen dedicado el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.


3.9.2. Deberes de los Supervisores y/o Interventores durante la ejecución contractual

1. Indagar sobre el alcance del ejercicio de la función asignada, conocer el presente Manual de Contratación, las disposiciones legales que regulan el ejercicio de la supervisión y todos y cada uno de los términos del contrato supervisado.
2. Propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.
3. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Contratación de la ADRES.
4. Exigir que la calidad de los bienes y/o servicios contratados por la ADRES correspondan a lo ejecutado por el contratista, solicitando informes, aclaraciones y requerimientos que

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019


considere necesarios para mantener informada a la entidad sobre los hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.

5. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
6. Cumplir los deberes que tienen los supervisores de los contratos estatales, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
7. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio del contrato (cuando haya lugar) así como las demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y Ley 1955 de 2019; y demás normas concordantes para garantizar que el contratista preste sus servicios con cubrimiento pleno de seguro de salud, pensión y riesgos laborales a los que esté expuesto durante la ejecución del contrato.
9. Verificar que el personal designado por el contratista para ejecutar el contrato se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato, si aplica para la contratación.}
10. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes tanto al contratista como a los funcionarios y/o dependencias de la ADRES, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas y la efectiva satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
11. Recibir la factura, cuenta de cobro o documento(s) equivalente(s) por parte del contratista, proceder a aceptarla(s) o rechazarla(s) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, suscribiendo el respectivo formato de certificación necesario para los correspondientes pagos. Para aquellos contratos cargados en la plataforma del SECOP II, el supervisor deberá llevar a cabo las gestiones de aprobación o rechazo conforme los lineamientos establecidos en la guía de pagos establecida por la ADRES, así como las disposiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para el efecto.
12. Presentar oportunamente informe de supervisión al Grupo Interno de Gestión Contractual cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando evidencie la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan poner en

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019


riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando evidencie la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento parcial o total del contrato. Este informe debe contener como mínimo: (i) hechos; (ii) obligaciones presuntamente incumplidas; (iii) argumentos que motiven el presunto incumplimiento de dichas obligaciones; (iv) consecuencias que se pueden generar para el contratista derivadas del adelantamiento del proceso administrativo contractual sancionatorio; y (v) original de los requerimientos efectuados al contratista con copia a la aseguradora, solicitando el cumplimiento de las obligaciones informadas como presuntamente incumplidas; lo anterior, de conformidad con el art. 17 de la Ley 1150 de 2007, art. 34 y siguientes de la Ley 1434 de 2011 y art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

13. Responder por escrito dentro del menor término posible, las solicitudes presentadas por el contratista dentro del término de duración del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la competencia para la expedición de la respuesta y la viabilidad jurídica, económica, presupuestal, administrativa y/o técnica de la solicitud, teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo consagrado en el artículo 25, numeral 16 de la Ley 80 de 1993.
14. Remitir con la debida antelación al Grupo Interno de Gestión Contractual, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato, de conformidad con las normas vigentes.
15. Incluir en el informe parcial de supervisión la constancia de la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de los riesgos identificados en la matriz de riesgos.
16. El supervisor informará con la debida anticipación al Ordenador del Gasto cuando esté incurso en las siguientes situaciones administrativas: traslado, vacaciones, comisiones, licencia no remunerada mayor de tres (3) días, incapacidad mayor de tres (3) días, licencia de estudios o demás situaciones en las que no pueda llevar a cabo en forma oportuna sus labores de supervisor y que impliquen el cambio del supervisor del contrato durante la ejecución.
17. Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor deberá realizar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
18. En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato, por lo que deberá hacer el seguimiento que corresponda con base en la función asignada de vigilancia y control del contrato.
19. Finalizada la etapa de ejecución y una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Dirección Administrativa y Financiera para que

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma SECOP II. En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

20. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
21. Informar mensualmente, durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y valor de los contratos con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI.
22. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
23. Asistir a las audiencias de debido proceso de los contratos supervisados. Deberá también pronunciarse sobre los descargos realizados en el desarrollo de las audiencias y valorar las pruebas presentadas en la misma.
24. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la o las vigencias fiscales en las que fue programada.
25. Verificar la publicación por parte del contratista en las plataformas dispuestas para tal fin, todos los informes de ejecución y documentos que se deriven del desarrollo de los mismos, lo anterior con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", surge para las Entidad la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos.
26. Remitir al Grupo Interno de Gestión de Contratación el Acta de Liquidación bilateral en el formato GCON-F26_Formato_Liquidación_V01 debidamente diligenciado en caso de que el contrato sea objeto de liquidación. en cualquiera de los casos se debe radicar en la Coordinación en el cual consignara toda la ejecución presupuestal del contrato, adjuntando el GCON-F02 Informe de Cumplimiento y Pago Final y Certificado de Pagos y Saldos expedido por el Grupo de Gestión Financiera Interna de la ADRES a través del Procedimiento de Ejecución del Gasto y todos aquellos documentos que el supervisor/interventor considere

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

que son necesarios para soportar la ejecución contractual y financiera del objeto y las obligaciones del contrato.

27. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo

3.10 Modificaciones Contractuales

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Las principales modificaciones contractuales son: i) Adición, ii) Cesión, iii) Suspensión, iv) Prórroga, v) Terminación Anticipada, vi) Otras Modificaciones.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor del contrato a través de memorando interno dirigido al Ordenador del Gasto debidamente justificado exponiendo las razones de hecho y de derecho por las cuales se solicita la modificación.

Para realizar una modificación al contrato, debe consultar el procedimiento GCON-P09 PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

3.11 De la Etapa Postcontractual

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


3.11.1. De la Fase Postcontractual en los Contratos de Ejecución Instantánea

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

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

3.11.2. De la Fase Poscontractual en los Contratos de Ejecución Sucesiva

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

Este requisito es obligatorio para los contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación.

3.12 De la liquidación

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el estado final de cuentas entre las partes y declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por terminado el vínculo contractual.

La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de generar una instancia final, para definir, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también como una instancia para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar, en el marco de lo contractualmente pactado.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.


De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).

En la etapa de liquidación el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o Interventor, y las áreas intervinientes y el Grupo Interno de Gestión de Contratación tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que las adiciones o modifiquen.

Para realizar una liquidación al contrato, debe consultar el procedimiento GCON-P10_Procedimiento_Liquidación_Contractual_V02

3.12.1. De la Liquidación Bilateral

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.

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

3.12.2 De la Liquidación Unilateral

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

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

3.12.3. De la Liquidación Judicial


Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes.

La facultad para liquidar el contrato, bilateral o unilateralmente en el término mencionado anteriormente, se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.

4.Otras Disposiciones

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

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente electrónico en la plataforma dispuesta para tal fin, aplicativo donde obraran todos los documentos que se generen

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato si a ello hubiere lugar dependiendo del objeto y naturaleza del mismo.

Por otra parte, es de precisar que los documentos físicos que se generen en el proceso contractual como CDP, RP, evaluaciones, otros, además de obrar en documentos anexos de la plataforma electrónica que disponga CCE serán archivados en la carpeta física de cada contrato.

Durante la etapa precontractual los documentos se conservarán bajo la guardia y custodia del área técnica, esto es las Direcciones y/o dependencias en donde surgió la necesidad de la contratación y una vez sean radicados en el Grupo Interno de Gestión de Contratación de la entidad, la responsabilidad pasará a manos de este grupo hasta que se remitan al archivo de la entidad, momento en el cual su guardia y custodia corresponderá a esta última dependencia.


Los documentos que soportan la fase precontractual de cada una de las modalidades de selección se relacionan en los formatos GCON-F15 - GCON-F16- (Lista de chequeo) que hacen parte del presente Manual.

4.2. Aspectos No Previstos en el presente Manual

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

4.3. Vigencia del Manual y Mecanismos de Reforma

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	02
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha:	29/11/2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo Interno de Gestión de Contratación Fecha: 25 de noviembre de 2019	Esperanza Rodríguez Roldán Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación Fecha: 27 de octubre de 2019	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero Fecha: 29 de noviembre de 2019