

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

BOGOTÁ, ENERO 2022

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

CONTENIDO

CAPITULO 1	7
ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Objetivo del Manual	7
1.2. Alcance	7
1.2.1 Interacción del Manual con el Mapa de Procesos Institucional	7
1.3 Régimen aplicable	8
1.4. Documentos Asociados	8
1.5. Ubicación en la estructura del Estado y Naturaleza Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	9
1.6. Sentencias de Unificación	9
1.7. Componentes del Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente	9
1.8. Definiciones y Abreviaturas	10
1.9. Clientes Internos y Externos del Proceso de Gestión Contractual	11
1.10. Seguridad y Privacidad de la Información en el Proceso de Gestión Contractual	11
1.11. Iniciativa del Gasto	11
CAPITULO 2	12
LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	12
2.1 Buenas Prácticas en la Gestión Contractual	12
2.1.1 Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas	12
2.1.2 Suscripción del Formato de Compromiso Anticorrupción	12
2.1.3 Publicación de los procesos y contratos en la página web de los procesos de selección y contratos suscritos por la ADRES.	13
2.1.4 Elaboración y uso de formatos para la Gestión Contractual	13
2.1.5 Control de Gestión	13
2.1.6 Las condiciones particulares de la ADRES, para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.	13
2.1.7 Compras Públicas Sostenibles	13
2.1.8 Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratación	15
2.1.8.1. Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural	15
2.1.8.2. Contratos con Personas Jurídicas	15

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

2.1.8.3. Criterios mínimos para selección de contratistas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo. 16

CAPÍTULO 3 17

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 17

3.1. Competencia Contractual 17

3.2. Delegación de la Competencia Contractual 17

CAPÍTULO 4 18

PARTICIPES DE LA ADRES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL 18

4.1. Dependencia encargada del proceso de Gestión Contractual 18

4.2. Equipo Estructurador 18

4.2.1. Estructuración jurídica 19

4.2.2. Estructuración técnica y económica 19

4.2.3. Estructuración financiera 20

4.3. Asignación de roles, actividades y responsabilidades en el proceso de Gestión contractual 21

4.4. Conformación del Comité Asesor de Contratación 23

4.4.1. Integrantes 23

4.4.2. Funciones 24

4.4.3. Quórum 25

4.4.4. Presidente del Comité Asesor de Contratación 25

4.4.5. Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación 25

4.4.6. Sesiones 25

4.4.7. Insumos de las sesiones 26

4.4.8. Certificaciones 26

4.5. Comité Verificador y/o Evaluador 27

4.5.1. Responsabilidades del Comité Verificador y/o Evaluador 27

4.5.2. Jurídico 28

4.5.3. Técnico y económico 29

4.5.4. Financiero 29

4.5.5. Recomendaciones 29

CAPITULO 5 30

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES. 30

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

5.1.	Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones	30
5.2.	Conflicto de Intereses	32
	CAPÍTULO 6	32
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS	32
6.1.	Proceso de Gestión Contractual	32
6.2.	Etapas del Proceso de Gestión Contractual	32
6.3.	Etapa de Planeación de la Gestión Contractual	32
6.3.1.	Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA	33
6.3.2.	Estudios y documentos previos	34
6.3.3.	Revisión previa de Documentos y Estudios Previos	35
6.3.4.	Análisis del Sector Económico y de los Oferentes	35
6.3.4.1.	Estudio del Mercado	35
6.3.4.2.	Análisis del sector	36
6.3.5.	Autorizaciones	36
6.3.6.	Estudios previos	38
6.3.7.	Radicación solicitud de contratación documentos y estudios previos	49
6.4.	Etapa de selección de contratistas	50
6.4.1.	Resolución de Apertura	50
6.4.2.	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	50
6.4.3.	Respuestas a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones	51
6.4.4.	Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura	51
6.4.5.	Suspensión del Proceso de Selección	52
6.4.6.	Evaluación de Ofertas	52
6.4.7.	Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP II	52
6.4.8.	Respuesta a las Observaciones presentadas a los informes de Evaluación	53
6.4.9.	Otros aspectos de la evaluación de ofertas	53
6.4.10.	Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta	55
6.4.11.	Modalidades de Selección	55
6.4.12.	Reglas para determinar la modalidad de selección:	55
6.4.13.	Licitación Pública	57
6.4.14.	Selección Abreviada	57

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

6.4.15.	Concurso de Méritos	60
6.4.16.	Mínima Cuantía	60
6.4.17.	Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía	61
6.4.18.	Contratación Directa	61
6.4.19.	Contratación con Organismos Internacionales	63
6.4.20.	Otras tipologías Negociables	64
6.4.21.	Convenios de Asociación Ley 489 de 1998	64
6.5.	Etapa Contractual	65
6.5.1.	Elaboración y suscripción del contrato estatal	65
6.5.2.	Requisitos de perfeccionamiento y ejecución	65
6.5.3.	Modificaciones Contractuales	66
6.5.4.	Seguimiento a la ejecución del contrato	69
6.6.	Supervisión e Interventoría	70
6.7.	Objetivos de la supervisión e interventoría	71
6.7.1.	Designación	71
6.7.3.	Funciones de la Supervisión	72
6.7.3.1	Funciones generales de la supervisión e interventoría	72
6.7.3.2.	Funciones técnicas	74
6.7.3.3.	Funciones jurídicas	76
6.7.3.4.	Funciones administrativas	77
6.7.3.5.	Funciones financieras y contables	78
6.7.4.	Apoyo a la supervisión	80
6.8.	Trámite de Procesos Sancionatorios contra los contratistas	80
6.8.1.	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.	82
	Multas	82
6.9.	Procedimiento de Afectación de Pólizas	85
6.10.	Liquidación del Contrato	86
6.10.1.	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato	88
6.10.2.	Cierre del Proceso contractual	88
	CAPÍTULO 7	88
	DISPOSICIONES VARIAS	88

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

7.1.	Administración de los Documentos del Proceso	88
7.2.	Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución del contrato	89
7.3.	La comunicación con los oferentes y contratistas	90
7.4.	Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago	90
7.5.	Aspectos No Previstos en el presente Manual	91
7.6.	Vigencia del Manual y mecanismos de reforma	91

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

Para cumplir con el mandato consignado en la citada norma, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – en adelante ADRES, ha elaborado el presente Manual con el objetivo de establecer pautas y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de contratos y convenios que adelante la ADRES, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes dependencias, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. Su aplicación, cumplimiento y observancia en todos los procesos contractuales que adelante la entidad es de carácter obligatorio salvo las excepciones provenientes de la emisión de nuevas disposiciones aplicables.

Así mismo, el presente instrumento orienta las acciones de los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la ADRES, en el desarrollo del proceso de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios, en cumplimiento de la misionalidad de la entidad, así como la realizar una adecuada labor de vigilancia respecto de los contratos suscritos.

1.2. Alcance

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, proponentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores de la ADRES, en las etapas propias de la Gestión Contractual, iniciando con la Planeación de la Gestión Contractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos: la necesidad de los bienes, obras o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, el análisis del sector; subsiguientemente se da aplicación a la selección del contratista, teniendo en cuenta las modalidades de contratación, para luego finalizar con la etapa de contratación, ejecución y cierre del proceso de contratación.

1.2.1 Interacción del Manual con el Mapa de Procesos Institucional

En armonía con el Mapa de Procesos de la ADRES, la Entidad cuenta con un proceso de apoyo denominado «**GESTIÓN CONTRACTUAL**» con su caracterización del proceso GCON-CP01 cuyo objetivo consiste en “*Contratar y/o adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por la ADRES, mediante los procedimientos legales vigentes en contratación pública, para cumplir con su misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente y los principios aplicables en la administración pública*”.

En su alcance la Entidad ha definido que “*El proceso inicia con la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la etapa precontractual, continúa con la etapa contractual o de ejecución de los contratos suscritos, y finaliza con la liquidación de los contratos en la etapa post contractual*”.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

El mapa de procesos puede ser consultado en el link <https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx>

En tal sentido, el presente Manual es aplicable a todos los procesos, dependencias, grupos de trabajo y todas las instancias que se desarrollen al interior de la ADRES, quienes deben aplicar la normatividad vigente, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente y las definidas en el presente instrumento.

1.3 Régimen aplicable

De conformidad con lo establecido en los artículos 1º y 2ª de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la ADRES, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 2150 de 1995, Decreto-Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Ley 2080 de 2021, Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018, Decreto 957 de 2019, y demás decretos reglamentarios y normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable a la ADRES en desarrollo de los procesos de contratación. De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. Igualmente, son aplicables al régimen contractual de la ADRES, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, la Ley 489 de 1998, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003; y la Ley 1483 de 2011.

En todos los procesos de contratación que adelante la ADRES, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. Se encuentran exceptuados de la aplicación del presente Manual las contrataciones establecidas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2017.

En el presente Manual se incorporan los postulados del Código de Integridad de la ADRES, los cuales se encuentran a disposición de los interesados en el siguiente link: <https://servicios.adres.gov.co/Portals/0/ADRES/Normas/Resoluci%C3%B3n%20738.pdf?ver=2018-04-16-132613-067>

Los manuales, guías y documentos tipo emitidos por Colombia Compra Eficiente, podrán consultarse en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

1.4. Documentos Asociados

El presente Manual de Contratación - Supervisión e Interventoría, se encuentra asociado con los procedimientos, guías, instructivos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ADRES.

En todo caso, las actuaciones propias del proceso de contratación serán adelantadas por medios electrónicos y virtuales, SECOP I - II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante los cuales se pueden realizar las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

1.5. Ubicación en la estructura del Estado y Naturaleza Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Por medio del artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, con el fin de garantizar el adecuado flujo de los recursos y los respectivos controles del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se creó la entidad la ADRES, entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado, la cual hace parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se encuentra adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

1.6. Sentencias de Unificación

Los servidores públicos de la ADRES, al momento de tomar las decisiones inmersas en las actuaciones administrativas bajo su competencia 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.

1.7. Componentes del Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general, sus componentes son los relacionados a continuación:

SECOP I: Es la plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Es la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación, con cuentas para entidades y proveedores, así como vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es la plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras pueden adquirir:

- *Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios;
- *Bienes y servicios al amparo de Instrumentos de Agregación de Demanda y
- *Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

La entidad, adelantará todos sus procesos de contratación en la plataforma transaccional SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano en adelante TVEC, para los procesos que fueron publicados en la plataforma SECOP I el trámite de publicación continuará hasta su finalización.

En atención a lo anterior la entidad, a través del Grupo de Gestión de Contratación en adelante - GGC de la Dirección Administrativa y Financiera, cuenta con administradores ante dicha plataforma, que otorgan accesos, permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberán registrarse el Supervisor, el(la) Ordenador(a) del Gasto, el servidor público y/o contratista designado por el(a) Coordinador(a) del GGC, así como el servidor público y/o contratista designado por la dependencia solicitante del bien o servicio, o todos los que actúan en las diferentes fases del proceso contractual.

De acuerdo con la Circular N.º 21 de 2017, expedida de manera conjunta por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física. Conforme a lo anterior, la ADRES, tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma.

De otra parte, la Entidad y los proveedores deben atender los términos y condiciones del uso del SECOP I, II y la Tienda Virtual, los cuales se pueden encontrar en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>.

La información registrada por las entidades en el SECOP II y en la TVEC, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del proceso de contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales. Con respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP II permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, para la publicidad de dichos documentos la entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente.

1.8. Definiciones y Abreviaturas

Definiciones

Se incorporan al presente Manual, las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

Abreviaturas

ADRES:	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
AMP:	Acuerdo Marco de Precios
CCE:	Colombia Compra Eficiente
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CPS:	Compras Públicas Sostenibles
CPACA:	Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
GGC:	Grupo de Gestión de Contratación

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

Manual:	Manual de Contratación
ONU:	Organización de las Naciones Unidas
PAA:	Plan Anual de Adquisiciones
RUP:	Registro Único de Proponentes
SECOP I o II:	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
UNSPSC:	Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas
SGSSS:	Sistema General de Seguridad Social en Salud
SIP:	Solicitud de Información a Proveedores
TVEC:	Tienda Virtual del Estado Colombiano

1.9. Clientes Internos y Externos del Proceso de Gestión Contractual

El Proceso de Gestión Contractual de la ADRES, cuenta con los siguientes clientes:

Internos

La Oficina de Control Interno, quien realiza informes auditorías a la contratación adelantada por la ADRES, y la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo, la cual apoya al GGC en el seguimiento de los procesos frente al Sistema Integrado de Gestión, así como en la administración de los riesgos propios del proceso de gestión contractual.

Externos

Interesados: Personas naturales y/o jurídicas u otras, que tienen interés en participar en los procesos de contratación de la ADRES.

Contratistas: Personas naturales y/o jurídicas que han suscrito un contrato de prestación de servicios con la ADRES.

Proponentes: Personas naturales y/o jurídicas que han presentado en la plataforma de SECOP II o en la TVEC propuesta para un proceso de selección de la ADRES.

Sociedad Civil: Las veedurías ciudadanas y los medios de comunicación.

1.10. Seguridad y Privacidad de la Información en el Proceso de Gestión Contractual

La ADRES, en el Proceso de Gestión Contractual incorpora la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad, y las versiones que los actualicen, modifiquen, adicione o deroguen, instrumentos que se encuentran publicadas en la página de la ADRES, en el siguiente link: <https://portal.adres.gov.co/transparencia/politicas-sitio-web/manual-de-politicas>

1.11. 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 de gastos.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Las áreas con iniciativa de gasto de la ADRES son:

- Dirección General,
- Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos,
- Oficina Asesora Jurídica,
- Oficina de Control Interno,
- Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud,
- Dirección de Liquidaciones y Garantías,
- Dirección de Otras Prestaciones,
- Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
- Dirección Administrativa y Financiera.

CAPITULO 2

LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 Buenas Prácticas en la Gestión Contractual

Con el propósito de contribuir a la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, la ADRES, tiene implementadas diferentes acciones tendientes a lograr ese objetivo, tales como la conformación del comité asesor de contratación, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección, solicitud del acompañamiento de los organismos de control en los procesos de mayor relevancia, el desarrollo de capacitaciones permanentes por parte del GGC y/o enmarcadas en el plan institucional de capacitación, brindadas a los servidores públicos y/o contratistas de la entidad en asuntos contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad y el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso de contratación.

2.1.1 Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 850 de 2003, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas, las cuales podrán desarrollar su actividad de participación durante todas las etapas del proceso de gestión contractual. Igualmente, podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso. Para el efecto la ADRES debe establecer como medios de contacto tanto la plataforma SECOP y/o a su vez un correo electrónico autorizado y se tendrá en cuenta el compromiso anticorrupción que hace parte integral del presente Manual.

2.1.2 Suscripción del Formato de Compromiso Anticorrupción

La ADRES exigirá a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, la suscripción del formato "Compromiso Anticorrupción".

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

2.1.3 Publicación de los procesos y contratos en la página web de los procesos de selección y contratos suscritos por la ADRES.

La ADRES, realizará la publicación en la página web de la entidad www.adres.gov.co, de toda la información relacionada con los procesos de selección y contratos suscritos por la ADRES, en el mes inmediatamente anterior.

2.1.4 Elaboración y uso de formatos para la Gestión Contractual

Para el cumplimiento de distintas actividades propias de la gestión contractual, La ADRES, utilizará los formatos elaborados por el GGC, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Entidad.

2.1.5 Control de Gestión

El control de gestión, lo realiza la ADRES a través de la Oficina de Control Interno, en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual, coordinará, implementará y fomentará el sistema de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

Así mismo, en el marco de la 3era línea de defensa definida en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - Diciembre de 2020 emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública realizará e auditorías internas sobre los procesos contractuales adelantados por la entidad, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias, etc.

2.1.6 Las condiciones particulares de la ADRES, para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

La ADRES, garantizará el cumplimiento de los principios de libre competencia - promoción de la competencia absteniéndose de pactar condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, esto es, en los estudios previos no podrá imponer cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución ni la Ley, toda vez que ellas restringen la oportunidad de competencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad, en razón a que no permiten la aplicación de las ventajas económicas que la libre competencia puede causar en la celebración del respectivo contrato.

Realizando la publicando de los documentos del proceso en la plataforma del SECOP II y en la TVEC estableciendo plazos razonables para la presentación de las propuestas; incluyendo en los estudios previos y pliegos reglas claras, objetivas, precisas, las cuales permiten la escogencia de una propuesta objetiva, etc., la entidad, salvaguardará el cumplimiento del principio de la promoción de la competencia.

2.1.7 Compras Públicas Sostenibles

La ADRES, en el marco de la política nacional y los objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, en los procesos con aviso de convocatoria, establecerá criterios de selección que generen mayor impacto en el medio ambiente, la sociedad y la economía, por lo anterior en el análisis del sector deberán identificar los requerimientos normativos que incluyan aspectos asociados, mediante el desarrollo de acciones propositivas para la inclusión en sus procesos de contratación de:

- (i) madres y hombres cabeza de familia,
- (ii) participación de Mipymes,
- (iii) empleabilidad de jóvenes,

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

(iv) empleabilidad de personas en estado de vulnerabilidad.

Así como, deberá tener en cuenta el impacto ambiental que con su contratación se pueden generar, siendo necesario la definición e incorporación de aspectos ambientales en sus procesos de compra, que permitan minimizar el impacto de su ocurrencia. Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles. Para determinar dichos impactos, la Entidad Estatal debe realizar el análisis de todo el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, hasta las estrategias logísticas (empaquete, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización. Las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las Entidades Estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iii) incluyen a empresas o poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (iv) promueven la innovación en el sector privado.¹

En consecuencia, se recomienda que el equipo estructurador de los estudios previos establezca los criterios a solicitar en el proceso de contratación, ya sea como (i) requisito de ejecución del contrato, (ii) criterios calificables en el proceso de selección, (iii) la forma de verificación respecto a su cumplimiento y seguimiento en la ejecución del contrato; (iv) las funciones a establecer para supervisores e interventores, y los medios de verificación teniendo en cuenta para ello el concepto de análisis de ciclo de vida de bienes y servicios y valor por dinero, así:

Ciclo de vida de bienes y servicios: Compuesto por todas las etapas de uso o transformación necesarias para garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de su objetivo final (satisfacción de alguna necesidad). (Fuente. Colombia Compra Eficiente)

Valor por dinero: Se refiere al precio de compra más bajo más el ciclo de vida de producto, lo que permite optimizar el valor de los recursos públicos. (Fuente. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MinAmbiente), 2017)

Finalmente, debe tenerse en cuenta que una adecuada incorporación de criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación, sin que esto sea obstaculo para indicar la necesidad de incorporar obligaciones y/o criterios de carácter obligatorio para los contratos de la Entidad en cumplimiento de los postulados normativos

¹ Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente - G-CPSMA-02

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

vigentes y/o lineamientos dados por la ADRES respecto a su sistema de gestión ambiental, puesto que es posible que normas incorporen obligaciones en términos y oportunidad específicos, caso en el cual las mencionadas premisas deberán ser cumplidas oportunamente.

2.1.8 Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratación

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, se debe cumplir con todas las indicaciones en el tema de seguridad y salud en el trabajo conforme a los lineamientos del citado decreto.

La entidad garantizará que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Dentro del alcance se establecen para todos los procesos y de manera particular a los procesos de Bienes y Servicios para que todos los contratos consideren dentro de los requisitos o las obligaciones contractuales los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez a todos los interventores y supervisores de los mismos para que velen por el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad del SG SST y la naturaleza de las actividades que realizan contratistas y proveedores para la prestación de sus servicios o proveer los suministros requeridos.

2.1.8.1. Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural

Las personas naturales que tengan vínculo contractual con la **ADRES**, deberá cumplir con los siguientes aspectos

- ❖ Estar afiliado a EPS, AFP y ARL. (* *La afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales es requisito de ejecución del contrato*)
- ❖ Exámenes Médicos Ocupacionales según normatividad vigente.
- ❖ Es necesario que el contratista cuente con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada,
- ❖ Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ❖ Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante.
- ❖ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST propias de la entidad.
- ❖ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ❖ Inducción y Formación en SST: **EL CONTRATISTA** se compromete a asistir a la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones de **LA ENTIDAD**. Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.11 párrafo 2. Las fechas a estas inducciones serán comunicadas previamente a través del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Las demás que adicione o modifique la normatividad vigente en la materia.

2.1.8.2. Contratos con Personas Jurídicas

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** definir, documentar y garantizar la asignación de recursos humanos, físicos, financieros y de cualquier índole, que se requieran para la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como para la implementación del SGSST.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

De acuerdo con los riesgos identificados en la Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos o con los requisitos propios de la actividad a ejecutar, se deben establecer los elementos de protección personal -EPP necesarios para que el contratista desempeñe su labor.

En todo caso y cuando sea requerido, el contratista deberá utilizar los elementos de protección personal establecidos conforme a la actividad para la cual fue contratado.

Toda persona jurídica que tenga personal a cargo, que suscriba o vaya a suscribir un contrato debe presentar los comprobantes de pagos a Salud, Pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), al inicio del contrato y al momento de presentar la cuenta de cobro o documento equivalente.

Si el contratista suministra personal para la ejecución del contrato debe cumplir en su totalidad los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para trabajadores independientes. Por consiguiente, las consecuencias derivadas de la inobservancia de esta directriz serán asumidas directamente por él.

En este sentido, y para facilitar el control de los peligros generados durante la ejecución de contratos y/o convenios entre personas jurídica y la ADRES, cuando aplique, será necesario la identificación de los peligros y evaluación de riesgos, así como también la determinación de los controles para su mitigación.

2.1.8.3. Criterios mínimos para selección de contratistas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Contratista de Transporte:

- Exámenes psicosenométricos y ocupacionales.
- Plan estratégico de seguridad vial implementado.
- Plan de Seguridad y salud en el trabajo aplicable al contrato.

Contratista de Gestión documental:

- Exámenes psicosenométricos y ocupacionales.
- Plan estratégico de seguridad vial implementado.
- Plan de Seguridad y salud en el trabajo aplicable al contrato.
- Elementos de seguridad industrial.
- Dotación.

Contratista de Aseo y cafetería:

- Plan de Seguridad y salud en el trabajo aplicable al contrato.
- Programa de manejo de sustancias químicas bajo el criterio del sistema globalmente armonizado.
- Curso de manipulación de alimentos.
- Exámenes ocupacionales aplicables en manipulación de alimentos.

2.1.8.4. Socialización de peligros y riesgos identificados en la entidad

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

Los peligros y riesgos identificados se socializan en la inducción, adicionalmente se da a conocer la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para cada una de las sedes. Sobre los riesgos contemplados y con el fin que no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la entidad ejercerá su control en la fuente, en el medio transmisor o en el funcionario o contratista, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, cabe anotar que es responsabilidad de los contratistas mitigar, controlar y eliminar los riesgos generados en sus actividades.

2.1.8.5 Reporte de accidentes e incidentes

En el evento que un contratista sufra un accidente en el desarrollo de sus actividades, deberá comunicarlo inmediatamente a su ocurrencia al Grupo de Gestión de Talento Humano. Cuando se trate de personal a cargo de una persona jurídica contratada por la ADRES, esta deberá reportar el accidente a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, quien deberá realizar su correspondiente informe a la ARL en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012 y de igual manera deberá reportarlo al supervisor del contrato. Esta comunicación debe hacerse por medio de correo electrónico a (sst@adres.gov.co) o directamente a la persona asignada al sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO 3

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

3.1. Competencia Contractual

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso².

En concordancia con las anteriores disposiciones, es el Director(a) General de la ADRES, la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos.

3.2. Delegación de la Competencia Contractual

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y desconcentrar la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

En tal sentido, la actividad relacionada con la gestión de los procesos de contratación de la ADRES, será adelantada por el funcionario(s) que determine el director general, según los términos y condiciones establecidos en el respectivo acto administrativo de delegación.

Esta delegación no exime al director(a) General de la ADRES del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento el podrá asumir la competencia o delegarla en otro (s) funcionario (s).

² Artículo 11, ley 80 de 1993. Modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

CAPÍTULO 4

PARTICIPES DE LA ADRES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Dependencia encargada del proceso de Gestión Contractual

La dependencia encargada responsable de adelantar los procesos de Gestión Contractual es el Grupo de Gestión de Contratación, quien coordinará de manera conjunta con las dependencias el respectivo proceso de contratación, de conformidad con la normatividad, procedimientos y formatos establecidos para el efecto, pero en todo caso la responsabilidad de la ejecución del presupuesto asignado a cada dependencia debe ser de quien genera la necesidad y conoce al detalle el tiempo, las condiciones y demás aspectos necesarios para suplirla. En tal sentido el área técnica es quien debe impulsar y gestionar sus gastos según la planeación y dinámica de su dependencia.

De acuerdo con la estructura orgánica de la ADRES, las dependencias encargadas de la gestión contractual son:

- ✓ El Despacho de la Dirección General
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Dirección de Gestión de Recursos Financieros en Salud
- ✓ Dirección de Liquidaciones y Garantías
- ✓ Dirección de Otras Prestaciones
- ✓ Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera.

4.2. Equipo Estructurador

El Equipo Estructurador es un grupo interdisciplinario el cual está conformado como se muestra a continuación y se registrá por las siguientes disposiciones:

Rol	Responsable
Estructurador Jurídico	Servidor público o contratista designado por la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación
Estructurador técnico y económico	Servidor público o contratista designado por el(la) Jefe o director(a) de la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar.
Estructurador Financiero	Servidor público o contratista del Grupo de Gestión de Contratación.

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

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

4.2.1. Estructuración jurídica

1. Desarrollar el proceso de contratación en la Plataforma SECOP II y/o TVEC por lo tanto, debe hacer seguimiento y publicar todas las actuaciones generadas en el proceso correspondiente.
2. Coordinar los ajustes que sean procedentes en los estudios previos, definiendo entre otros aspectos, como la modalidad de selección, los requisitos habilitantes jurídicos, tipología del contrato a suscribir, determinando si el proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes, revisando los Acuerdos Comerciales aplicables, y demás requisitos jurídicos del proceso de selección correspondiente y del contrato a suscribir.
3. Definir el régimen de garantías, los mecanismos de cobertura y las vigencias a solicitar.
4. Apoyar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.
5. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, así como el definitivo, la minuta, y el aviso de convocatoria.
6. Elaborar las respuestas a las observaciones, o solicitud de aclaración jurídica que se presenten a la Invitación Pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo.
7. Consolidar el documento de respuesta a observaciones y las modificaciones del pliego de condiciones y proyectar las adendas según corresponda.
8. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliego cuando aplique
9. Adelantar en la plataforma SECOP II el cierre del proceso y publicar la lista de oferentes y las ofertas en la oportunidad que corresponda. Así mismo, deberá remitir o poner a disposición del comité evaluador las propuestas presentadas
10. Proyectar la designación del Comité Evaluador para firma del Ordenador del Gasto.
11. Los demás requerimientos puntuales propias de este rol y que se requieran en el procedimiento y formatos correspondientes a la modalidad de selección y que hacen parte integral del presente Manual de Contratación.

4.2.2. Estructuración técnica y económica

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, y de planificación previos al inicio del proceso de selección.
2. Realizar las solicitudes de cotización para la elaboración de los estudios de mercado y análisis del sector, documentos necesarios para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiere la entidad los cuales se deberán radicar junto con los soportes correspondientes al GGC. Para efectos de lo anterior se contará con el apoyo del estructurador financiero.
3. Realizar el estudio de mercado que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
4. Realizar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera y verificar su adecuada consolidación.
5. Realizar la estructuración técnica y económica de los estudios y documentos previos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección, en donde se describa la necesidad requerida conforme al formato y el procedimiento establecido para cada modalidad, el cual será de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.
6. Determinar los requisitos técnicos habilitantes y/o tecnológicos incluida la capacidad residual en los casos de contratos de obra, así como los factores de ponderación y evaluación técnicos y económicos de las ofertas en los casos que aplique.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

7. Definir las condiciones mínimas del contrato como son, el objeto, alcance, (si es del caso), obligaciones, valor, forma de pago, plazo de ejecución, garantías, descripción de las especificaciones técnicas, supervisión, normas técnicas u otros aspectos requeridos..
8. Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
9. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “*Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública*” emitida por Colombia Compra Eficiente.
10. Elaborar las respuestas a las observaciones, o solicitud de aclaración técnicas que se presenten a la Invitación Pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo.
11. Realizar la estimación, distribución y asignación de riesgos previsible.
12. Elaborar el formato que se cargará o se incluirá en la plataforma SECOP II, para la presentación de la propuesta económica por los oferentes, de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
13. Realizar los análisis técnicos y determinar los permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos en caso de que se requieran.
14. Responder las observaciones y solicitudes de aclaración de carácter técnico y económico que surjan durante la etapa de proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, así como sobre la invitación en el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, y realizar las modificaciones que se requieran al pliego de condiciones definitivo, anexo técnico o demás anexos o documentos que se requieran, para que sean consolidadas por el Grupo de Gestión de la Contratación; lo anterior dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
15. Ajustar el estudio previo definitivo, en caso de que se requiera, a partir de las respuestas a las observaciones dadas al proyecto de pliego de condiciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
16. Realizar las modificaciones de tipo técnico y económico que se requieran al Pliego de Condiciones Definitivo o a través de adenda.
17. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y aclaración de pliegos de condiciones.
18. Presentar y sustentar ante el comité de contratación, y cuando sea necesario, el proceso de contratación correspondiente.
19. Presentar con la debida antelación y oportunidad los diferentes documentos que le sean requeridos.
20. Efectuar las gestiones correspondientes en la plataforma SECOP II, en forma oportuna conforme a los términos definidos en los cronogramas de actividades de los diferentes procesos de contratación
21. Los demás requerimientos puntuales propias de este rol y que se requieran en el procedimiento y formatos correspondientes a la modalidad de selección y que hacen parte integral del presente Manual de Contratación.

4.2.3. Estructuración financiera

1. Establecer los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional del proceso de contratación en el estudio previo, proyecto de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
2. Revisar y consolidar la documentación del estudio de mercado y del sector del proceso contractual, conforme a los ajustes que se realicen producto de la revisión.
3. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración financieras que se presenten a la Invitación Pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo
4. Ajustar el pliego de condiciones definitivo, a partir de las respuestas a las observaciones dadas al proyecto de pliego de condiciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
5. Proyectar las modificaciones de tipo financiero en caso de que se requiera Adenda.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

6. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones.
7. Remitir al estructurador jurídico las modificaciones de orden financiero como consecuencia de las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o pliego de condiciones definitivo, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, con el objeto de que sean incorporadas dentro del proceso de contratación a través de los documentos correspondientes.
8. Efectuar las gestiones correspondientes en la plataforma SECOP II, en forma oportuna conforme a los términos definidos en los cronogramas de actividades de los diferentes procesos de contratación.
9. Los demás requerimientos puntuales propias de este rol y que se requieran en el procedimiento y formatos correspondientes a la modalidad de selección y que hacen parte integral del presente Manual de Contratación.

Nota: Los estructuradores con rol jurídico, financiero y técnico deben dar garantizar la aplicabilidad de los lineamientos que, en materia de gestión ambiental, compra sostenible, seguridad y salud en el trabajo se establezcan en la Entidad, mediante la incorporación de los criterios que consideren adecuados en el proceso de contratación que se está definiendo.

4.3. Asignación de roles, actividades y responsabilidades en el proceso de Gestión contractual

Sin perjuicio de las actividades descritas por el equipo estructurador, a continuación, se relacionan los roles y actividades que se deriven del Proceso de contratación:

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Estudio de la necesidad del bien o servicio a contratar	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES. • Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente. • Estructurador jurídico designado por la Coordinadora del GGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las necesidades de cada una de las dependencias e incluirlas de forma técnica, completa y objetiva. • Determinar las condiciones técnicas que conllevará la consecución del objeto y en últimas la satisfacción de la necesidad, es decir, el cómo se logra.
Análisis del Sector Económico y de los Oferentes.	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES. • Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente. 	Elaborar el Análisis del Sector Económico y de los Oferentes desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; así mismo establecer el presupuesto oficial del proceso.

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Estimación, cobertura y forma de mitigación de los Riesgos previsibles	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	<ul style="list-style-type: none"> Directores y Jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES. Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente Estructurador jurídico designado por la Coordinadora del GGC 	Identificar y estimar los riesgos previsibles que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. De otra parte, deberá establecer la forma de mitigarlos.
Determinación de la modalidad de selección del contratista	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	<ul style="list-style-type: none"> Directores y Jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES. Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente. Estructurador jurídico designado por la Coordinadora del GGC. 	De conformidad con el objeto, la cuantía y la forma en que la entidad puede satisfacer la necesidad de la entidad deberá establecer la modalidad de selección del contratista.
Definición de los requisitos habilitantes y de los criterios ponderables de evaluación de las propuestas.	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	<ul style="list-style-type: none"> Directores y Jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente Estructurador jurídico designado por la Coordinadora del GGC Estructurador financiero designado por el (la) Coordinador (a) del GGC 	Establecer los criterios mínimos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. De igual forma, señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas.
Verificación de los requisitos habilitantes.	Servidores públicos y/o contratistas designados como miembros del comité evaluador	Servidores públicos y/o contratistas designados como miembros del comité evaluador	Verificar, los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros conforme a las competencias de los integrantes del comité evaluador
Administración de Documentos del Proceso.	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	Servidor público y/o contratista del GGC	Cumplir la normatividad vigente en materia de gestión documental y técnica archivística

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	Supervisor Público designado para el efecto.	Conforme lo establecido en el contrato y en el acto administrativo que regula la materia al interior de la ADRES.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Grupo de Gestión Financiera Interna de la Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna	De conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Área con iniciativa de gasto de la ADRES	Supervisores designados, y/o interventores contratados para el efecto.	En consonancia con lo señalado en el acápite pertinente del presente Manual.
Trámite sancionatorios procesos	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Contratación	Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a) Coordinador(a) del GGC Servidor Público y/o contratista designado por el (la) Coordinador(a) del GGC.	De acuerdo con la normatividad vigente y el acápite pertinente del presente Manual.
Trámite y afectación de pólizas de contratos	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Contratación	Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a) Coordinador(a) del GGC Servidor Público y/o contratista designado por el (la) Coordinador(a) del GGC.	De acuerdo con la normatividad vigente y el acápite pertinente del presente Manual.

4.4. Conformación del Comité Asesor de Contratación

El Comité Asesor de Contratación, es la máxima instancia del Proceso de Gestión Contractual, tiene como objetivo brindar asesoría y apoyo al ordenador del gasto y sobre los asuntos que le sometidos a consideración del Comité, propios de sus funciones.

4.4.1. Integrantes

El Comité Asesor de Contratación de la ADRES, está conformado por los siguientes servidores públicos:



Integrantes Permanentes con voz y derecho a voto

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Director de Liquidaciones y Garantías

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 Director de Otras Prestaciones
 Director de Gestión de Recursos Financieros



Integrantes Permanentes con voz, pero sin derecho a voto

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
 Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado

El Comité de Asesor de Contratación será presidido por el director general de la ADRES o por quien este delegue en los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, para adelantar la Gestión Contractual de la ADRES.

Cuando un miembro del comité de contratación que cuente con voto decisivo sea la persona con iniciativa de gasto/dueño de la necesidad, participará en la sesión del comité con voz, pero sin voto.

Será obligatoria la asistencia, sin derecho a voto, de los servidores públicos 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.

4.4.2. Funciones

1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad al inicio de cada vigencia.
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, cuando la cuantía del proceso de contratación sea igual o superior a 1000 smmlv, excepto los procesos que se adelanten en la TVEC y formular las observaciones que estimen pertinentes, frente a los informes definitivos de evaluación de los procesos de selección conocidos inicialmente en el comité, y recomendar al Ordenador del Gasto la conveniencia o no de adjudicar el respectivo proceso.
3. 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; así como las modificaciones de los contratos subrogados del Ministerio de Salud y Protección Social que se encuentren vigentes.
4. Revisar, asesorar y recomendar al Ordenador del gasto cuando esta así lo considere, sobre los temas que sean sometidos a su consideración y que tengan que ver directamente con la gestión contractual de la entidad.

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, y/o seleccionar la oferta más favorable.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

4.4.3. Quórum

El Comité de Contratación deliberará y recomendará con al menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, teniendo en cuenta para la verificación del quórum, el conteo sin el miembro con iniciativa de gasto/dueño de la necesidad que se someta a consideración y recomendación del comité, cuando así se requiera. 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.

En caso de que, no haya aprobación del proceso de selección o modificación del asunto o exista empate en la recomendación impartida, el director o jefe de oficina con iniciativa de gasto y/o supervisor deberá realizar nueva sustentación ante el comité, en citación que realice la Secretaría Técnica del mismo, oportunidad en la cual deberá presentar la solicitud con los ajustes o modificaciones que se hayan derivado

4.4.4. Presidente del Comité Asesor de Contratación

El presidente del Comité Asesor de Contratación, 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, deberá argumentar y dejar constancia de su decisión.

4.4.5. Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación

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

1. Citar a los miembros del Comité Asesor de Contratación a las sesiones del mismo
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, junto con sus soportes.
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 profesional jurídico del GGC 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 y sus soportes en el sistema de almacenamiento en la nube de la entidad.

4.4.6. Sesiones

El Comité Asesor de Contratación de la ADRES 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 tres (3) días hábiles de antelación a la realización de este. Cuando un asunto urgente requiera ser llevado al Comité de Contratación y no se cuente con el tiempo necesario para dar cumplimiento a los 3 días hábiles, la

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación podrá convocar al Comité de Contratación de manera extraordinaria por lo menos con un (1) día de anticipación.

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. La participación de los integrantes del comité es obligatoria e indelegable.
2. 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.
3. El integrante del Comité Asesor de Contratación que no pueda asistir a alguna sesión deberá presentar previamente la justificación de su ausencia correspondiente vía correo electrónico a la Secretaría Técnica.
4. 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.

4.4.7. Insumos de las sesiones

Con el fin de que los integrantes del Comité Asesor de Contratación realicen una revisión integral de los asuntos a tratar, el director o jefe de oficina con iniciativa de gasto y/o supervisor(aplica para las modificaciones)deberán adjuntar los siguientes soportes:

- 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. (Procesos de selección y modificaciones)
- Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y/o de calificación.
Comunicación de solicitud del trámite de la modificación suscrita por el supervisor del respectivo contrato con sus soportes.
- 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.
- Presentación de power point contentiva de la información general del proceso de contratación y modificación que se presentara.

Los temas serán presentados por el área técnica que se encuentre adelantado el respectivo proceso contractual y/o modificación. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

4.4.8. 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 tratados, una relación de la votación efectuada y las decisiones tomadas en la sesión correspondiente, estas serán expedidas por solicitud de los Directores, Jefes de Oficina y Organismos de control.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

4.4.9. 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 un alojamiento en la nube dispuesto por el Grupo 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 de Gestión de Contratación.

4.5. Comité Verificador y/o Evaluador

Con la finalidad de brindar acompañamiento del trámite pre-contractual, inclusive la evaluación de las ofertas en los procesos de selección, se designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya.

El servidor público y/o contratista del GGC, al cierre del proceso de selección elaborará la designación del comité conforme a los roles establecidos para tal fin, esta deberá ser expedida por el Ordenador(a) del Gasto, el Comité estará conformado por servidores públicos y/o contratistas según su competencia quienes verificarán y evaluarán de forma objetiva. Deberá conformarse de forma interdisciplinaria por número plural e impar de la siguiente forma:

ROL	RESPONSABLE
Evaluador Jurídico	Servidor Público y/o contratista del GGC
Evaluador técnico-Económico	Servidor Público y/o contratistas de la dependencia solicitante o requirente
Evaluador Financiero	Servidor Público y/o contratista del GGC

4.5.1. Responsabilidades del Comité Verificador y/o Evaluador

1. Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas si los hubiere, el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego, los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas dadas por la ADRES.
2. Revisar los requisitos habilitantes y realizar la evaluación de los requisitos ponderables.
3. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
4. Estudiar, verificar, evaluar y calificar de manera detallada las ofertas presentadas, de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo y anexos técnicos, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino de la verificación de las ofertas a evaluar, corroborando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la Ley.
5. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en desarrollo de su función evaluadora.
6. Analizar y proyectar respuesta a las observaciones recibidas al informe de evaluación y los documentos de subsanación presentados por los oferentes, una vez transcurrido el término de traslado del mismo.
7. Entregar en forma oportuna los documentos de respuesta a observaciones presentadas al informe de evaluación debidamente suscritos al GGC.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

8. Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos al GGC junto con los documentos soporte. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica
9. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
10. Ejercer su función con la diligencia debida, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del GGC, en los términos señalados en el cronograma del proceso.
11. Remitir por correo electrónico institucional al evaluador jurídico, las solicitudes de subsanaciones y requerimientos a los proponentes, así como las respectivas respuestas firmadas, ya sea en medio físico, o magnético.
12. Asistir a la audiencia pública de subasta o adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.
13. Cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, informar por escrito, el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho, al Ordenador del Gasto y a la Coordinación del GGC o quién haga sus veces para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
14. Recomendar al Ordenador del Gasto la aceptación de la oferta o la adjudicación del proceso de selección correspondiente.
15. Cumplir las funciones previstas en la normatividad vigente que lo regula y en lo previsto en el presente Manual de contratación, la cual solo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

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

4.5.2. Jurídico

1. Realizar la verificación y análisis de los documentos jurídicos habilitantes presentados por los oferentes en el proceso de selección.
2. Consolidar el Informe de evaluación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos-económicos y financieros, así como los criterios de ponderación, de las propuestas presentadas en el proceso de selección y en dado caso, solicitar la subsanación, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones.
3. Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP II.
4. Efectuar seguimiento a las observaciones y subsanaciones presentadas por los oferentes en el SECOP II y dar traslado de las mismas a los miembros de comité evaluador, según su competencia.
5. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica
6. Revisar las subsanaciones presentadas por los oferentes y generar el Informe de evaluación jurídico definitivo.
7. Consolidar las respuestas a las observaciones del informe de evaluación dentro de los términos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones, para su publicación en el SECOP II.
8. Realizar con el evaluador técnico-económico, la solicitud de precio artificialmente bajo en caso de haber lugar a ello, y revisar la respectiva respuesta dada por el proponente y pronunciarse sobre la misma.
9. Mantener actualizado el expediente físico y electrónico tanto del proceso como del contrato, desde la solicitud de información a proveedores hasta la legalización del contrato.
10. Las demás propias de este rol, entre otras, elaborar los documentos de cada modalidad.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

4.5.3. Técnico y económico

1. Realizar la verificación, análisis de los requisitos habilitantes técnicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso realizar las solicitudes de subsanación para la consolidación del evaluador jurídico, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones.
2. Realizar la verificación y calificación técnica de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, generando el orden de elegibilidad.
3. Realizar la evaluación económica de las propuestas
4. Emitir el informe de evaluación técnico y económico, y enviarlo dentro de los plazos establecidos por el GGC al evaluador jurídico para su consolidación
5. Remitir al correo electrónico institucional del evaluador jurídico dentro de los plazos establecidos por el GGC, las solicitudes de subsanaciones y requerimientos a los proponentes.
6. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación técnica y económica, y enviarlas al estructurador Jurídico para su consolidación.
7. Realizar con el evaluador jurídico la solicitud de precio artificialmente bajo en caso de haber lugar a ello y revisar la respectiva respuesta dada por el proponente y pronunciarse sobre la misma.

4.5.4. Financiero

1. Realizar la verificación y análisis de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas que se presenten en el proceso de selección de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.
2. Emitir el informe de evaluación financiero y enviarlo dentro de los plazos establecidos por el GGC al evaluador jurídico para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el Pliego de Condiciones, para su publicación en el SECOP II
3. Remitir vía correo electrónico institucional al evaluador jurídico dentro de los plazos establecidos por el GGC, las solicitudes de subsanaciones y requerimientos a los proponentes.
4. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación financiera de las propuestas.
5. Los demás propias de este rol.

4.5.5. Recomendaciones

- El informe de evaluación y las respuestas a las observaciones, se deben presentar por escrito, el cual será suscrito por cada miembro del Comité Verificador y/o Evaluador, el cual deberá ser publicado por el evaluador jurídico dentro del lapso establecido para tal evento en el cronograma del pliego de condiciones.
- Los informes de evaluación serán el soporte técnico-económico, jurídico, y financiero, con los cuales el Ordenador(a) del Gasto de la ADRES, seleccionará la oferta más favorable para la entidad.
- En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis y respuesta de las observaciones, que ocasione la prórroga de la fecha de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el comité evaluador informará y sustentará ante el(la) Ordenador(a) del Gasto, las razones de su petición de manera oportuna, para que éste realice el trámite contractual que corresponda.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

- La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Verificador y/o Evaluador, la cual podrá ser incluida en el Informe de verificación o evaluación correspondiente o en documento independiente.
- Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en la Ley. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor, función o actividad encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.
- Se recomienda a los integrantes del Comité Evaluador, tener en cuenta la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, la cual se encuentra en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf

CAPITULO 5

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES.

5.1. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones

La identificación de la existencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés son elementos fundamentales 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, prohibiciones 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.

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, prohibiciones y conflicto de intereses.

A continuación, se describen los siguientes regímenes:

- **Inhabilidad:** Es una limitación a la capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.
- **Incompatibilidad:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos de la ADRES, , sin excepción, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8°), inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes Artículo 9° y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10° de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

- **Prohibición:** Además de ser un mandato de no hacer el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, derogado a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y el numeral 22 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 el cual indica que será prohibido prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo (Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** exequible), o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto a la entidad en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, al que haya estado vinculado.
- **Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes:** En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación a la ADRES, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato. En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades.

De igual manera la entidad procederá de oficio a iniciar la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el art. 9 de la Ley 80 de 1993, cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

5.2. Conflicto de Intereses

En general todo servidor público de la ADRES, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán inhibirse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

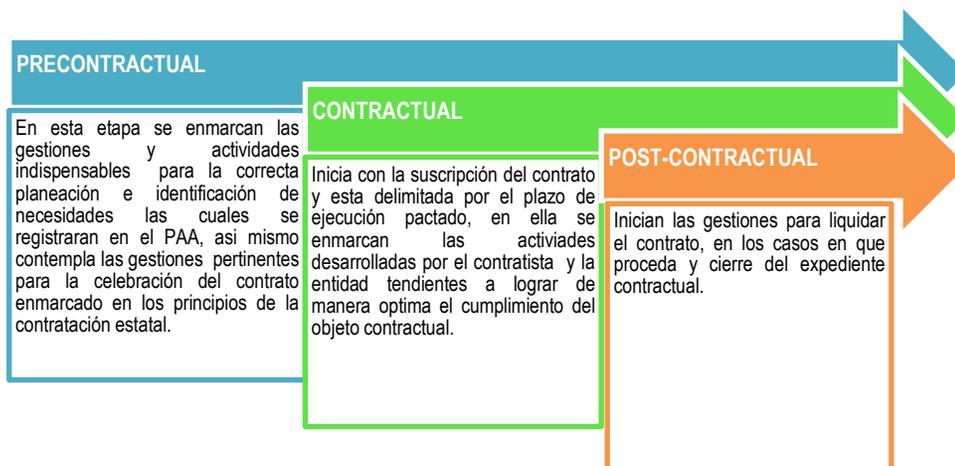
CAPÍTULO 6

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS

6.1. Proceso de Gestión Contractual

La ADRES, con el fin de unificar los documentos a utilizar en el proceso de la Gestión Contractual cuenta con los procedimientos y formatos de las diferentes etapas del proceso, los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ADRES.

6.2. Etapas del Proceso de Gestión Contractual



6.3. Etapa de Planeación de la Gestión Contractual

La etapa de planeación es previa al proceso de gestión contractual, cuya finalidad consiste en lograr los objetivos y metas de la entidad, la cual deberá, armonizar y articular los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a contratar, con el propósito de satisfacer las necesidades de la ADRES. En desarrollo de esta etapa, los contratos se deberán celebrar de manera oportuna, adecuados a los fines del Estado y al presupuesto asignado establecido en el plan anual de adquisiciones.

Igualmente, este principio comprende la identificación, tipificación y asignación de los riesgos asociados al contrato y una selección objetiva de contratistas.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Inicia con la evidencia de satisfacer una necesidad, reflejada en la inclusión del Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, y finaliza con la definición de los estudios previos y condiciones para el proceso de selección, la cual incluye las siguientes actividades:

6.3.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA

El artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de identificar la necesidad, así como el bien, la obra o el servicio que se debe suplir, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada de inicio del proceso de selección, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que fije Colombia Compra Eficiente.

La finalidad del PAA es identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios, permitiendo que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de proveedores potenciales interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas, que les permitan: (i) Identificar y justificar el valor total de recursos que requiere la entidad para adquirir sus bienes y servicios. (ii) Establecer parámetros para identificar el nivel de ejecución del presupuesto. (iii) Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

Es, en consecuencia, una herramienta de planeación de la actividad contractual que tiene por objeto:

1. Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y;
2. Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda entre otros que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

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 PAA. 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.

No se deben incluir en el Plan:

- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el PAA, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Gastos 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).
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

El Plan Anual de Adquisiciones al inicio de cada vigencia, deberá ser llevado al Comité Asesor de Contratación, en lo de su competencia, este deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en la página Web de la entidad y en la plataforma del SECOP II. Será obligatorio para la entidad actualizar el PAA por lo menos una vez durante su vigencia a más tardar el 31 de julio de cada año.

Es responsabilidad del GGC de la Dirección Administrativa y Financiera, consolidar y publicar de forma oportuna el PAA. En consecuencia, todas las solicitudes referidas al mencionado instrumento deben realizarse conforme lo establece el procedimiento para tal fin, el cual se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ADRES.

Se precisa que el (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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la ADRES realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos:

1. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
4. Sea requiera modificar el presupuesto destinado para cada contratación.

6.3.2. Estudios y documentos previos

Una vez la dependencia de la ADRES, tenga identificada la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios del mercado y del sector, (ii) estudios previos, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas. Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones.

A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia- los cuales se pueden consultar en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las MiPymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Igualmente, los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y; (vi) de análisis de riesgo, para el efecto se podrá consultar la guía de Colombia Compra Eficiente para elaborar estudios del

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

sector en el siguiente link:
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

Los mencionados documentos son el pilar para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos y formularios de este último, los cuales deberán ser estructurados por cada una de las dependencias de la ADRES, que requiera el respectivo bien o servicio.

En los insumos técnicos o estudios previos, se deberá establecer los riesgos asociados al bien y/o servicio a adquirir por la ADRES, que puedan llegar afectar la selección del contrato, la ejecución contractual, ecuación económica o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es por ello que la dependencia requirente de la contratación deberá identificar las posibles situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como la normal ejecución del contrato, para realizar dicho análisis la dependencia requirente podrá consultar el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación elaborada por Colombia Compra Eficiente y publicada en el siguiente link:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

6.3.3. Revisión previa de Documentos y Estudios Previos

Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación, el área solicitante deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al servidor público y/o contratista asignado previamente por el (la) Coordinador(a) del GGC con los respectivos soportes.

6.3.4. Análisis del Sector Económico y de los Oferentes

De conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2021, el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, los Decretos 579 y 680 de 2021, en todos los procesos de contratación que adelante la ADRES, deberán incluirse en los estudios previos el correspondiente Análisis del Sector relativo al objeto a contratar.

6.3.4.1. Estudio del Mercado

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

El análisis de información utilizado para la construcción del análisis de sector deberá partir de la evaluación de información estructurada y no estructurada de procesos de contratación entre las que se encuentra las siguientes:

- ✓ Desarrollados por otras entidades públicas y/o privadas, lo cual servirá solo a título de referencia.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

- ✓ El análisis de datos que se encuentren registrados en plataformas de información abierta como es www.datosabiertos.gov.co en su capítulo de datos SECOP, reportes del DANE, ANIF; ANDI, Banco de República, Cámaras de Comercio, DNP, Asobancaria, Ministerios, Superintendencias, así como estudios sectoriales desarrollados y que tengan relación con el proceso de contratación.
- ✓ El análisis de procesos de contratación ejecutados con anterioridad por la ADRES, como parte de la gestión del conocimiento institucional para lo cual se debe tener en cuenta los resultados obtenidos en la ejecución contractual haciendo uso de los informes de supervisión

El proceso de cotizaciones inicia con la Solicitud de Información a Proveedores, herramienta dispuesta en el SECOP II, en cuyo módulo se puede solicitar información a los proveedores inscritos en los códigos UNSPSC establecidos por la ADRES, para la contratación de un bien y/o servicio a requerir, estableciendo una fecha límite de envío, permitiendo acceder a un mayor número de proveedores en relación a los que comúnmente se conocen en el mercado, esta solicitud permite contar una información estandarizada y organizada.

En el caso en que no se presente cotizaciones por la plataforma del SECOP II a la solicitud de información a proveedores -SIP, la ADRES, a través de la dependencia requirente del bien y/o servicio a requerir, podrá enviar invitaciones a cotizar a través de correo electrónico; para el efecto, la Entidad deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación, las mismas deberán contener los requerimientos establecidos en la SIP.

6.3.4.2. Análisis del sector

Este análisis se realiza teniendo en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, aspectos técnicos del sector y de análisis de los riesgos requeridos, esto es la respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Qué se necesita? ¿Quién lo vende? ¿Cuáles son las condiciones comerciales que las empresas ofrecen para su adquisición? ¿Cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda? ¿Cómo se adquiere? ¿En qué montos?, entre otras condiciones que delimitan el respectivo sector. Esta información es de carácter indicativa para la estructuración de los respectivos procesos de contratación que adelante la Entidad.

Las dependencias solicitantes de la ADRES, para realizar el análisis del sector, tendrán en cuenta la estructura establecida en la guía para la elaboración de Estudios del Sector, elaborado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

El resultado del Análisis del Sector Económico y de los oferentes, deberá incluirse en el formato definido para tal fin, siendo este el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes para: (i) Establecer el presupuesto oficial, (ii) Contar con las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor exactitud posible, con la finalidad de facilitar la formulación de ofertas comparables por parte de los proponentes, (iii) Determinar los requisitos habilitantes a exigir, (iv) Establecer los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que estos sean objetivos; y (v) Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

6.3.5. Autorizaciones

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

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

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
<p>Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015</p>	<p>Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando:</p> <p>- No existe personal o no es suficiente o requiere un grado de especialización:</p> <p>La certificación hará constar que:</p> <p>a) de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal en la planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio;</p> <p>b) el desarrollo de la actividad requiere servicios especializados que implica la contratación del servicio.</p> <p>c) aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.</p> <p>El(a) competente para expedirla es el(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en su calidad de Ordenador(a) del gasto, a dependencia que requiere la contratación debe realizar la solicitud a través de correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión de Talento Humano, para lo cual debe anexar los estudios previos</p>
<p>Prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015</p>	<p>-Aplica cuando se pretende contratar a varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto igual:</p> <p>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.</p> <p>El (a) competente para expedirla es el(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en su calidad de Ordenador(a) del gasto, previa verificación del GGC.</p>
<p>Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el área de que se trate verifique y certifique la idoneidad y experiencia requerida o relacionada.</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
	El (a) competente para expedirla es el(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en su calidad de Ordenador(a) del gasto, previa verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia por parte del GGC
Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – artículo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015	<p>Aplica para contrataciones que tengan por objeto la realización de seminarios o actividades de capacitación que incluyan servicios de alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la entidad que pertenezcan a sedes de otras partes del país.</p> <p>El (a) competente para expedirla es el(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en su calidad de Ordenador(a) del gasto, previa certificación de la dependencia que requiere dichos servicios, caso en el cual el área solicitante deberá indicar de manera clara y precisa las razones que justifican la inclusión de los servicios de alojamiento o alimentación, según corresponda, en el marco de la contratación pretendida.</p>
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015 .	<p>Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles.</p> <p>El (a) competente para expedirla es el(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en su calidad de Ordenador(a) del gasto, previa verificación por del GGC, donde se determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.</p>
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.

6.3.6. Estudios previos

Los estudios previos de conformidad con lo establecido en el Decreto 399 del 2021, el cual modifica entre otros, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y deberán contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

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

La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la ADRES, deberá dar respuesta a los siguientes interrogantes el ¿por qué? y ¿para qué? de la contratación, e igualmente deberá mencionar las circunstancias o hechos que puedan sobrevenir en el caso en que no se contrate, con el objeto de que sea clara e inequívoca la necesidad de celebrar el contrato.

Se debe tener en cuenta que:

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

Las actividades a desarrollar se encuentran dentro de las funciones de la ADRES, o corresponden a actividades que se deben desarrollar en cumplimiento de una disposición legal.

La conexidad existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante del servicio deberá incluir en la descripción de la necesidad que no se cuenta con personal de planta, que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad.

Por otra parte, se debe indicar que el plazo solicitado es el estrictamente necesario para la ejecución del objeto y el desarrollo de las actividades previstas en los términos de la normativa vigente.

Objeto: Es la descripción clara y precisa de los bienes o servicios que requiere la ADRES, y debe corresponder a la integralidad de lo contratado.



Se debe tener en cuenta que:

El objeto deberá establecerse de manera precisa y concisa, y redactado de tal manera que abarque la ejecución del total de obligaciones dispuestas para las partes, esto es: suministrar los bienes, ejecutar las obras, hacer estudios de prefactibilidad o factibilidad de un proyecto, realizar una asesoría, una consultoría, entre otras actividades.

De conformidad con las especificaciones del contrato, se puede establecer alcance del objeto contractual, el cual se utiliza para esclarecer el significado del objeto o precisarlo, de tal manera que el mismo sea concreto.

El objeto debe estar directamente relacionado con la modalidad de selección escogida para la celebración del contrato y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y debe ser igual al objeto reportado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Especificaciones Técnicas: Corresponden a las características desde el punto de vista técnico y las condiciones mínimas del bien y/o servicio a contratar, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones específicas del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022



Se debe tener en cuenta que:

Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, es decir, medidas, peso, color, dimensiones, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad, y de otra parte, los costos asociados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.

La cantidad y calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado se debe plasmar allí y no debe sobrepasar el 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, salvo que se cuente con vigencias futuras.

Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes y servicios conexos que se derivan del cumplimiento del contrato (capacitaciones, mantenimiento, soportes, etc.) informes o productos que debe entregar el contratista.

Instalación de los elementos a contratar.

Garantía técnica requerida, extensión de esta y condiciones para su mantenimiento y efectividad.

Tiempos de respuesta de las partes, y mecanismos de interlocución de las partes.

Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya lugar.

Las especificaciones técnicas se encuentran descritas también en el anexo denominado Especificaciones Técnicas.

Obligaciones de la ADRES: Corresponde a las obligaciones que nacen para la ADRES, con la suscripción del contrato electrónico en la plataforma del SECOP, tales como realizar el pago de los bienes o servicios a recibir, entregar información para la ejecución del contrato, realizar el pago pactado en el contrato, etc.

Obligaciones del Contratista: Son las obligaciones que debe cumplir el contratista, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Estas actividades deberán ser coherentes con la modalidad contractual. Su redacción, por regla general, debe iniciar con verbos en infinitivo, deben guardar concordancia y coherencia con el objeto del contrato y no deben superar el campo de acción o el alcance del mismo. Teniendo en cuenta las características propias del bien o el servicio a contratar podrán pactarse obligaciones post- contractuales, cuyo cumplimiento se dará inclusive con posterioridad a la liquidación del respectivo contrato.

Cuando se trate de convenios se recomienda emplear el término “compromisos”, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del mismo y los fines propuestos por las partes convenientes.



Se debe tener en cuenta que:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Todos los contratos deben prever obligaciones generales a cargo del contratista y que son exigibles a cualquier clase de contrato, entre otras, el pago oportuno de obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, , confidencialidad en el manejo de la información de la que conozca el contratista en virtud de la ejecución del contrato, reportar cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin, presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos, etc.

En la redacción de obligaciones a cargo de las partes se sugiere en utilizar verbos en su forma infinitiva, tales como realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, apoyar, etc.

Productos: Son el resultado total o parcial del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas, para su inclusión se deberá tener en cuenta que los mismos deberán contar con relación directa con el objeto y las obligaciones; cumplir con contenidos mínimos previamente dispuestos en los estudios previos y de igual forma vinculados a los pagos a realizar durante la ejecución del contrato, y ser específicos. Los informes de avance y ejecución que debe presentar el contratista para efectos de pago no se entienden como productos.

Informes: Reporte que debe presentar el Contratista donde se evidencia las actividades contractuales desarrolladas en ejecución o avance del objeto contractual, razón por la cual deben estar asociados a las mismas. Los informes pueden ser de carácter técnico, administrativo o financiero y de esta forma deben establecerse en los estudios previos, según se requiera. En todo caso en los contratos celebrados por la ADRES se estipulará la obligación de hacer entrega de un informe final de ejecución.

Plazo de ejecución y/o plazo de entrega: Es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto contractual. Dicho plazo puede estar sometido a una fecha cierta y/o al cumplimiento de una condición conforme a la naturaleza del contrato suscrito, el cual en todo caso dará inicio una vez se perfeccione el contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución (aprobación de garantía única, expedición del registro presupuestal, inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL, acta de inicio, y demás requisitos pactados por las partes).



Se debe tener en cuenta que:

El plazo deberá atender el principio de anualidad y lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los aspectos presupuestales, excepto cuando se presente la existencia o afectación de vigencias futuras, caso en el cual, el plazo de ejecución puede llegar a extenderse más allá de la vigencia dentro de la que fue suscrito el contrato.

Por regla general el plazo de ejecución de un contrato no debe exceder el periodo de Gobierno Presidencial, en el evento que por la naturaleza del bien y/o servicio a adquirir se evidencia la necesidad de la continuidad del mismo superando dicho periodo, deberá adelantarse el trámite pertinente ante el Ministerio de Hacienda, para la expedición de vigencias futuras extraordinarias.

En algunos contratos, en especial en los de compraventa y suministro, es posible que el plazo de ejecución sea superior al plazo de entrega, caso en el cual deberán quedar de manera precisa estos plazos y las condiciones u obligaciones que se deben cumplir en cada uno de ellos.

En la determinación del plazo de ejecución de los contratos de compraventa de bienes en los que se incluya garantía técnica y soporte, o en los contratos de licenciamiento de software con soporte, se debe estipular el

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

periodo del soporte y no solamente la entrega de los bienes o la instalación y puesta en operación del software a licenciar; con la finalidad de que, dicho soporte este cubierto por la garantía contractual de cumplimiento del contrato y se tome como una obligación a exigir durante el plazo de ejecución, y no como una obligación post-contractual.

La terminación de un contrato puede estar sometido al cumplimiento de una condición en cuyo caso el plazo del contrato no será determinado, pero es determinable.

Lugar de ejecución: Sera la ciudad de Bogotá D.C. Si el contrato de prestación de servicios incluye desplazamientos fuera de la ciudad de Bogotá, deberá establecerse la respectiva obligación.

Domicilio contractual: Independientemente del lugar en que se ejecutaran las actividades y obligaciones del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Se debe señalar la modalidad por medio de la cual la ADRES seleccionará al contratista. En la Ley existen cinco (5) modalidades y algunas submodalidades a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada bajo esta modalidad se encuentra: (Selección Abreviada Menor Cuantía, Selección Abreviada de Subasta Inversa, Acuerdos Marco de Precio); (iii) Concurso de Méritos, (iv) Contratación Directa; y (v) Mínima Cuantía bajo esta modalidad se encuentra: (Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano). Debe incluirse las razones y fundamentos jurídicos que soportan la escogencia de una u otra modalidad de selección, de conformidad con la normatividad legal vigente.

El valor estimado del contrato, la justificación del mismo.

Se refiere 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, señalando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y establecidas en análisis del sector de conformidad con lo establecido en la Ley y los lineamientos por Colombia Compra Eficiente.

Para adelantar un estudio preciso y determinar el valor estimado, es necesario realizar un adecuado Análisis del Sector, de conformidad con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.



Se debe tener en cuenta que:

En los contratos de valor estimado o indeterminado pero determinable, deberá enunciarse de forma clara y precisa como las partes establecerán el valor final del mismo para su liquidación.

La adición de los contratos no podrá superar el 50% de su valor inicial, salvo en los contratos de interventoría que podrán adicionarse en valor y prorrogarse en el tiempo en la medida en que el contrato intervenido subsista.

El valor de los contratos no podrá superar el presupuesto oficial estipulado en el proceso de selección que antecedió su celebración.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

El valor del contrato nunca puede superar el valor del CDP y el valor registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La entidad maneja cifras en números tal y como se ingresa a SECOP II.

El valor debe ser antecedido por el símbolo – COP – y en consecuencia no requiere convenciones como (Moneda legal, M/cte., pesos colombianos).

Forma de Pago: Para establecer la forma de pago, debe tenerse en cuenta la naturaleza del proceso y tipo de contrato ya sea por mensualidades ó contra entrega ó pagos parciales, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de los recursos en el Programa Anual de Caja- PAC.

En el evento en que se haya pactado pagos anticipados y anticipos, según corresponda, se deberá justificar su inclusión, en todo caso no podrá exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto a lo señalado en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Siempre que se pacte anticipos y el pago anticipado, la ADRES deberá incluir en los estudios previos y el pliego de condiciones, la garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Los criterios para la escogencia de la oferta más favorable de la entidad son los 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 ADRES.

Requisitos habilitantes: Hace referencia a las variables, condiciones o aspectos del proponente que son objeto de verificación, de acuerdo con el objeto a contratar y la finalidad del mismo, los cuales se incorporan de conformidad con lo previsto en la Ley y Decretos Reglamentarios, así como el “Manual para determinar y verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente, miden la aptitud del proponente para participar en cualquier proceso contractual, su propósito es determinar las condiciones mínimas para los proponentes, en tal sentido la ADRES sólo evaluará las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con lo exigido.

Los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al Proceso de Contratación.

Adicionalmente, y tratándose de la determinación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional, deberá incorporarse en los Pliegos de Condiciones, lo establecido en el Decreto 579 de 31 de mayo de 2021.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, los cuales se pueden consultar en el siguiente link:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf



Se debe tener en cuenta que:

Con la finalidad de verificar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se deberá responder a los siguientes interrogantes durante la elaboración del estudio previo:

¿La capacidad jurídica y requisitos legales para la ejecución del contrato están completamente identificados?

¿La capacidad financiera establecida en el proceso, se encuentra conforme con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a contratar, con su plazo, forma de pago y valor, entre otros?

¿La experiencia requerida es la apropiada, considerando el valor, la complejidad y la naturaleza del contrato?

¿Los requisitos habilitantes establecidos permiten pluralidad de oferentes?

¿Los oferentes que llegarán a cumplir los requisitos habilitantes, tiene la capacidad de cumplir en el plazo establecido y con el valor de presupuesto estimado?

Por regla general, para la verificación documental en los procesos de selección, se realiza a través del registro y calificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP, sin perjuicio, que acorde con las características del objeto a contratar, se realice solicitud de información adicional directa a los proponentes.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en el Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Los requisitos de evaluación y calificación: No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje, los mismos 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.

MODALIDAD	CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR(ES) DE PONDERACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Regla general	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad
CONCURSO DE MÉRITOS	Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a: <ul style="list-style-type: none"> - Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. - Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. 	Calidad Experiencia Protección a la Industria Nacional Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad

		<ul style="list-style-type: none"> - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión <p>La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p>	
CONTRATACIÓN DIRECTA		<p>Causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urgencia Manifiesta - Contratos de Empréstito - Contratos Interadministrativos - Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología - Los contratos de Encargo Fiduciario - Cuando no exista pluralidad de oferentes - La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión - Arrendamiento o adquisición de inmuebles. - Convenios de cooperación internacional (+ del 50 %) <p>Los contratos con entidades sin ánimo de lucro, que no necesitan realizar una convocatoria pública, en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017.</p>	<p>Idoneidad Experiencia</p>
SELECCIÓN ABREVIADA	SUBASTA INVERSA	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio
	BOLSA DE PRODUCTOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio
	MENOR CUANTÍA	<p>Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de Prosperidad Social.</p> <p>Las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. La enajenación de bienes del Estado. 	<p>Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional</p>
		-	

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

MÍNIMA CUANTÍA	Cuantía (el 10 % de la menor cuantía)	Precio
----------------	---------------------------------------	--------

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, los atributos de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la ADRES por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Con el fin de reducir la exposición de los procesos de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, la dependencia solicitante estructurará una matriz de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos, que deberán plasmarse en las obligaciones contractuales y cláusulas extensivas de la responsabilidad del proceso que se pretende desarrollar. El análisis de riesgos y la respectiva matriz serán parte integral del estudio previo y del contrato cuando este se perfeccione.

El establecimiento de los elementos mencionados a continuación permitirá lograr una adecuada comprensión de las implicaciones que tiene la realización del ejercicio mencionado, establecer lineamientos para el entendimiento del riesgo previsible y establecer reglas claras frente a posibles alteraciones del equilibrio financiero de los contratos y generar seguridad jurídica. En todo caso se debe dar aplicación a los lineamientos establecido en el Conpes 3714 de 2011 “*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública*”, así:

- A. Los Riesgos preVISIBLES se relacionan con *todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la **potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales*** (Conpes 3714 de 2011).(negrilla fuera del texto)
- B. Se debe incluir la tipificación, estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES involucrados en el proceso de contratación de tal forma que se permita definir si el riesgo se evita, previene, transfiere o comparte, retiene o mitiga, así como el responsable del riesgo durante la relación contractual.
- C. La documentación de los riesgos a identificar debe ser aplicado para las etapas de planeación contractual hasta la liquidación y cierre del expediente contractual.
- D. El establecimiento de la matriz de riesgos debe estar definida de tal forma que sea de total comprensión de los interesados en el proceso de contratación, permitiendo generar un espacio de discusión del ejercicio realizado para hacer la revisión del proceso.
- E. La definición de los riesgos del proceso, se debe hacer bajo la propuesta y dirección de la dependencia solicitante, con lo cual es deberde ésta establecer las responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación, que permita definir con claridad las circunstancias que en caso de ocurrir permitan determinar quién debe asumirlo y así disminuir la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas identificadas.
- F. En la asignación de roles y responsabilidades en la gestión del riesgo se debe tener en cuenta la capacidad de cada una de las partes para controlarlo, administrarlo y mitigarlo, de acuerdo con la

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

cantidad de información que se obtenga y documente en el análisis del sector. La asignación debe ser acorde a la capacidad del contratista y/o contratante de asumir el riesgo.

En todo caso, si los riesgos previsible son asignados al contratista, se deberán entender incorporados en la propuesta (oferta) del mismo, lo que influirá en el valor del contrato, y en caso que el riesgo quedara a cargo de la ADRES se deberá efectuar el análisis para determinar si es necesario constituir las reservas y compromisos presupuestales necesarios para atender las obligaciones derivadas de la asunción de los riesgos, así como adoptar las medidas para el manejo de obligaciones contingentes³, así como la determinación de las obligaciones que desde la supervisión y/o interventoría se requieren para garantizar el control y vigilancia a los riesgos identificados.

Para el efecto la dependencia solicitante para establecer los riesgos de la contratación deberá consultar y los formatos estandarizados por la ADRES y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

La dependencia deberá solicitar todas aquellas garantías que considere necesarias de conformidad con el objeto contractual, el valor, la naturaleza, las obligaciones del contrato y sus especificaciones técnicas, etc.

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

En los procesos de contratación, los oferentes y contratistas pueden otorgar únicamente a su elección, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria.

Los porcentajes, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

- El objeto.
- La naturaleza y las características de cada contrato.
- Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables

Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento, deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas. Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ADRES con ocasión de la presentación de las

³ obligaciones en virtud de las cuales una entidad, estipula contractualmente a favor de su contratista el pago de una suma de dinero, determinada o determinable a partir de factores identificados, por la ocurrencia de un evento futuro e incierto

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

ofertas o de la ejecución del contrato, para ello se solicitará la constitución de garantías en los procesos de selección, Contratación y ejecución, e igualmente las que se exigen cuando existen obligaciones posteriores a la ejecución, las cuales se encuentran definidas en la Guía de garantías en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

Es competencia del GGC la aprobación de la garantía presentada en el contrato, teniendo en cuenta para ello los controles que desde Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia se han impartido para la confirmación del origen, características y elementos relevantes para su verificación previstas en la Circular Conjunta 001 de 2021 la cual establece los mecanismos para fortalecer la debida diligencia de los beneficiarios de pólizas de seguros, garantías y avales bancarios y patrimonios autónomos.

La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al proceso de contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo. Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el proceso de contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, expedido por la Agencia y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias

La consulta al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, versión M-MACPC-13, se encuentra publicado por Colombia Compra Eficiente, que señala “Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, se podrá realizar en el siguiente link:

https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2. del Decreto 1068 de 2015, es el “documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”. El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá anexar a la solicitud de contratación y/o modificación presentada al GGC.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Otros aspectos para incluir dentro del estudio previo (modalidades por convocatoria pública).

Lista de Precios (Oferta Económica). Dentro de los procesos de convocatoria pública, el área técnica debe señalar en los estudios previos cómo se debe estructurar la lista de precios en el SECOP II, de acuerdo con los bienes y servicios que se pretendan adquirir, haciendo las referencias que sean necesarias para que el mismo sea claro e inequívoco en su diligenciamiento y respete la estructura establecida por Colombia Compra Eficiente en dicha plataforma.

Posibilidad de adjudicación del proceso de selección parcial o total. En los casos que se pretenda adquirir bienes o servicios por ítems, grupos, segmentos (etc.), la ADRES podrá establecer que se adjudicará el proceso de manera parcial o de manera total.

Criterios de desempate de las propuestas. Para este ítem deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 2069 de 2020 y demás normas que establecen criterios en esta materia.

Subasta Inversa. Bajo la modalidad de subasta inversa electrónica de la plataforma del SECOP II, se realizará la diligencia de subasta de acuerdo con los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer uso de la plataforma de un Proceso de Selección Abreviada con Subasta, disponible en siguiente Link:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_ms_subastainversa_entidadidentidadestatal_parte1y2_v4.pdf

Margen Mínimo de Mejora de Ofertas (Sólo en procedimientos de Subasta). Tratándose del proceso de selección abreviada por subasta inversa, el área técnica deberá determinar el margen mínimo de mejora de ofertas para cada uno de los lances.

6.3.7. Radicación solicitud de contratación documentos y estudios previos

Una vez el servidor público y/o Contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el servidor público y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante debe radicar en el Sistema de Gestión Institucional dispuesto para tal fin, la solicitud de la misma.

De manera inmediata, se procederá a estructurar el pliego de condiciones o invitación pública con sus respectivos anexos, a fin de publicar los documentos del proceso con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el cronograma, publicando los siguientes documentos:

- (I) **Proyecto del 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 lo establecido en el inciso 2° del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.
- (II) **Aviso de Convocatoria**- 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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

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

6.4. Etapa de selección de contratistas

Inicia con la apertura formal del proceso de contratación y finaliza bien sea con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo, en esta etapa de selección la ADRES recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general, a través de la plataforma electrónica SECOP II. En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso.

Posteriormente, la ADRES recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quien las formuló y las evaluará. En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones. Luego la ADRES publicará en la plataforma de Secop II el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la ADRES revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el ordenador del gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

Toda la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en el SECOP II. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la ADRES, las respuestas a las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros. Las actuaciones relacionadas con este procedimiento, se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

6.4.1. Resolución de Apertura

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.

6.4.2. Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo

El pliego de condiciones como acto administrativo general deberá incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios⁴ y se publicará en la página del SECOP II, al igual que las respuestas

⁴ Artículo 2.2.1.1.2.1.3. *Pliegos de condiciones del Decreto 1082 de 2015.*

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos. Se prescinde de este requisito en las contrataciones adelantadas por la modalidad de selección de mínima cuantía y contratación directa.

Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección

6.4.3. Respuestas a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones

Las observaciones recibidas, que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser remitidas por el servidor público y/o contratista designado por la Coordinación del GGC, a los estructuradores técnicos y financiero, con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, deberán remitirlas al evaluador jurídico quien procederá a revisarlas consolidarlas y publicarlas en el SECOP II. La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP II.

En el caso de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por la ADRES, se deberán consignar en la Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo. La ADRES señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas

La entidad solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de modificación hasta antes de la adjudicación del contrato. Las adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

6.4.4. Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura

En el evento que durante el desarrollo del proceso de selección se presenten alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la ADRES revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP II.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

6.4.5. Suspensión del Proceso de Selección

Cuando a juicio de la ADRES se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el(la) Ordenador(a) del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, y deberá publicarse en el SECOP II.

6.4.6. Evaluación de Ofertas

La ADRES, una vez recibe las propuestas, procederá a realizar la correspondiente revisión de la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones, por parte del Comité Verificador y Evaluador designado previamente por el (la) Ordenador(a) del gasto, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos, lo cual lo realizará a través de un informe en el cual se debe describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

El Comité Verificador y Evaluador efectuará la revisión de las propuestas frente a lo establecido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad legal vigente. Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del proponente, motivo por el cual, los integrantes del comité Verificador y Evaluador, se encuentran facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

Las solicitudes que se remitan a los proponentes serán canalizadas a través del evaluador jurídico, los miembros del Comité Verificador y Evaluador solicitarán las aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas. No se puede perder de vista que la ADRES tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar una oferta sin solicitar previamente que ésta sea aclarada o subsanada de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley pues dicha posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber de la ADRES.

Los proponentes durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018

La figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta, por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

6.4.7. Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP II

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser puestos a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP II con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

6.4.8. Respuesta a las Observaciones presentadas a los informes de Evaluación

Los integrantes del comité verificador y evaluador deberán consultar permanentemente si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta, de acuerdo con su competencia.

Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP II, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los plazos establecidos en la Ley.

6.4.9. Otros aspectos de la evaluación de ofertas

a) Subsanabilidad y aclaración de ofertas:

Aplicando el principio de selección objetiva, y de primacía de lo sustancial sobre lo formal, la ADRES no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente y que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

Subsanabilidad significa la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos en su propuesta, que requieren ser remediados, de conformidad con la solicitud de la ADRES. Sólo serán subsanables aquellos requisitos que no otorguen puntaje al proponente, es decir, aquellos no necesarios para la comparación de las ofertas.

Debe tenerse en cuenta lo siguiente, para efectos de la Subsanabilidad:

- a. En todos los procesos de selección prevalecerá lo sustancial sobre lo formal.
- b. Debe permitirse subsanar a todos los proponentes en igualdad de condiciones.
- c. La posibilidad de subsanar, aclarar y corregir la oferta no es un derecho de la ADRES, es un derecho que tiene el proponente, por lo que, si no se otorgó en un primer término tal posibilidad en la etapa de evaluación y antes de la adjudicación, la Entidad deberá otorgar dicho derecho al proponente afectado con ello.
- d. Una vez realizada la evaluación de requisitos no ponderables, la Entidad deberá otorgar la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las mismas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo.
- e. Respecto de aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. No obstante, cuando la entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello signifique que el proponente pueda modificar o mejorar su

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

oferta. Podrá aportar documentos aclaratorios únicamente, sobre la base de la información que aportó inicialmente, no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la Entidad, el cual será perentorio y preclusivo.

- f. La ADRES determinará el plazo en el cual los proponentes podrán presentar subsanación o aclaración de las ofertas (dentro del cronograma del proceso), tanto en la evaluación como en el traslado del informe de la misma, en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. Tratándose de la Subasta Inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
- g. No se tendrán en cuenta las subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la ADRES, por lo que no se tendrán en cuenta las misivas que los proponentes aporten como mensaje extemporáneo a través de la plataforma SECOP II.
- h. La ADRES no podrá señalar taxativamente, en ningún caso, los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones; tampoco podrá permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta, de conformidad con lo aquí descrito.

b) Precios artificialmente bajos:

Se entenderá que una oferta es artificialmente baja, cuando a criterio de la ADRES, el precio no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación, especialmente en el Estudio del Sector. Sin embargo, la ADRES no podrá declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo, deberá enviarle comunicación o mensaje al proponente a través del SECOP II, con el fin que explique y aclare el precio; dependiendo de la explicación, se decidirá lo pertinente.

Con el fin de identificar la existencia de una oferta artificialmente baja, la ADRES deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene ese precio artificial, las ofertas de otros proponentes, y los valores identificados en el estudio de mercado para el correspondiente bien o servicio. Esto permitirá a la ADRES determinar si existe un precio artificial.

Para lo anterior, deberá seguirse las siguientes actividades:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada y soportada.
- A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador designado para el proceso decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

c) Criterios de desempate:

Salvo lo previsto para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 2069 de 2020, y aquellas normas que la

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

reglamenten, modifiquen, adicionen. Estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

Para estos factores de desempate la entidad deberá respetar los acuerdos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

Los criterios desempate aplicaran de igual manera para el caso de las contrataciones que desarrolle la ADRES. En todo caso, para las contrataciones que se desarrollen atendiendo las características del proceso de contratación y el régimen jurídico aplicable, se podrán definir otros criterios de desempate, en caso de que sean necesarios para garantizar la selección del contratista.

6.4.10. Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta

La adjudicación de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública, y para tal fin se indicará así en el Pliego de Condiciones.

En caso de que existan circunstancias que impidan la escogencia objetiva del contratista, el evaluador jurídico deberá proyectar el acto administrativo motivado, en el cual se establezca claramente la razón de declaratoria de proceso desierto, la que deberá ser revisada jurídicamente por el (la) Coordinador(a) del GGC previa firma del(la) Ordenador(a) del gasto, luego deberá ser publicado en el SECOP II, contra el mencionado acto administrativo procede únicamente recurso de reposición.

6.4.11. Modalidades de Selección

La ADRES seleccionará a los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan. Sin embargo, la normativa da la posibilidad de adelantar contrataciones bajo un régimen especial como es el caso de las contrataciones derivadas del artículo 355 de la Constitución, la Ley 489 de 1998 y Decreto Ley 092 de 2017, casos en los cuales deberán observarse las reglas propias de cada caso como se indicará más adelante.

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

Los procedimientos internos del proceso GCO correspondientes a cada modalidad de selección pueden ser consultados en el siguiente link <https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx>

6.4.12. Reglas para determinar la modalidad de selección:

La modalidad de selección se debe tener en cuenta la naturaleza del proceso y la cuantía, así:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

I. Según la naturaleza del proceso:

- Cuando se trate de contratos para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se debe realizar el proceso por **“Subasta Inversa”, “Acuerdo Marco de Precios” o “Bolsa de Productos” o “Grandes Superficies”**
- Para la contratación de consultores o proyectos, así como para la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, se deberá realizar la selección del contratista mediante **“Concurso de Méritos”**.

Si el objeto no se enmarca en los descritos anteriormente, la modalidad de selección se determina por la cuantía. No obstante, se debe tener en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de procesos se determina por el objeto y la cuantía.

II. Según la cuantía

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

III. Excepción a la cuantía

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

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

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

6.4.13. Licitación Pública

La Licitación Pública, consiste en la convocatoria pública que hace la ADRES, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable, garantizando en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia, la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

6.4.14. Selección Abreviada

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo), se encuentra reglada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, y la norma que se encuentre vigente. Las siguientes son causales de Selección Abreviada:

a. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Quando se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

(i) Subasta Inversa

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa cuenta como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. La ADRES, deberá verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

(ii) Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, la ADRES, dará aplicación a la Guía para atender los Acuerdos Marco de Precios GEAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_entender_acuerdos_marco.pdf

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran la ADRES, se encuentra obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

La Agencia de Compras Públicas del Estado Colombiano -Colombia Compra Eficiente, es la encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

(iii) Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

La entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

b. Contratación de Menor Cuantía

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección es el resultado de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros establecidos en las normas vigentes.

Además de las normas generales que aplican para la selección abreviada, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 relativo a la contratación de menor cuantía.

c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

Cuando un proceso de Licitación haya sido declarado desierto, y la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso bajo esta modalidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, ello por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015.

d. Enajenación de Bienes del Estado.

Para esta causal de selección abreviada, la entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

e. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

La ADRES, debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria de acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23., del Decreto 1082 de 2015. La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

- h. **Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.**

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

- i. **La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.**

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

6.4.15. Concurso de Méritos

Las entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015

El procedimiento para esta modalidad deberá adelantarse de conformidad con lo señalado en el artículo 2° del Decreto 399 2021, modificatorio del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.

6.4.16. Mínima Cuantía

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica. El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato

En los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual deberá consultarse en el siguiente link:

https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20181123/asocfile/20181123145357/cte_manual_minima_cuantia.pdf

6.4.17. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La dependencia de la ADRES, que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.4.18. Contratación Directa

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y las causales de contratación directa son:

- a. **Urgencia Manifiesta.** La ADRES solamente puede acudir a esta causal cuando se den las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. En la aplicación de la mencionada causal de contratación, el acto administrativo que la declare hace las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la entidad no se encuentra obligada a elaborar estudios y documentos previos, con anterioridad al inicio de la ejecución de las obras, suministro de los bienes o prestación del servicio con los que se pretende conjurar la urgencia. El objeto de los contratos suscritos al amparo de esta, deben tener una relación directa con el fundamento para declararla. El contrato celebrado en virtud de la urgencia debe estar encaminado a conjurar la crisis que autoriza su declaratoria.
- b. **Contratos o Convenios Interadministrativos.** Son los que celebra la ADRES, con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Respecto al convenio interadministrativo, se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo establecido por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La diferencia entre los convenios y contratos de esta naturaleza es que los convenios se suscriben para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas, por otro lado, las dos partes intervinientes acuden para satisfacer un mismo interés; en los contratos se

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas

Los convenios y contratos interadministrativos 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.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

- c. **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.
- d. **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.** Esta causal de contratación aplica cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.
- e. **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.** Por medio de esta causal, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en desarrollo de lo anterior, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 señaló que solo se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando de acuerdo con el manual específico de funciones no exista personal que desarrolle la actividad en la Entidad, o cuando la actividad a contratar requiere un grado de especialización, o cuando existiendo personal de planta este no es suficiente.

Así las cosas, la ADRES podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben cumplir específicos requisitos que determinan que el contrato se suscriba en función de sus calidades, esto es, *intuitu personae*; prestando sus servicios en condiciones de autonomía, lo que implica de una parte, que no se hallen sometidos a las limitaciones constitucionales sobre los derechos fundamentales que recaen sobre de los servidores públicos y de otra; su capacidad laboral sin mas limites que las de su propia disposición, desprovistos de sujeciones propias de la subordinación.

Con el fin de determinar parámetros y lineamientos objetivos, de toda retribución de los servicios requeridos a través de la modalidad de contratación dispuesta en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** se subordina a su objeto, especialidad, temporalidad y complejidad; por lo tanto, será responsabilidad de

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

las diferentes dependencias que requieran contratar tales servicios, identificar en los estudios y documentos previos los criterios determinantes de la remuneración, analizando el perfil de la persona natural, basado en su formación académica y experiencia, consultando contrataciones adelantadas por otras entidades con objetos similares, e indicando si se trata de un contrato para apoyar un proyecto institucional específico.

En concordancia con lo anterior el Decreto 1068 de 2015, en su artículo 2.8.4.4.6, consagra: "**Artículo 2.8.4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua.** Está prohibido el pacto de remuneración para pago servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminadas a la prestación servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad. (...) "**Parágrafo 2º.** Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago. **Parágrafo 3º.** De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. **Parágrafo 4º.** Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle. (...)

- f. El arrendamiento o adquisición de inmuebles para dichos contratos se deben observar las reglas determinadas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 o la norma vigente.
- g. Contratación de empréstitos
- h. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

6.4.19. Contratación con Organismos Internacionales

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Con el fin de establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones en cuanto a dos hipótesis:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

- a. Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional: En los casos en que la entidad celebra acuerdos con un organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo con lo convenido entre las partes. Si el aporte es menor, los contratos derivados de la cooperación serán sometidos a los procedimientos del Estatuto General de Contratación Estatal.

En los casos en que se haga acuerdos con personas de derecho internacional para el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; los contratos y convenios para el desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; los contratos con UNESCO y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para apoyo educativo a población desplazada y vulnerable; el Programa Mundial de Alimentos; la Organización Internacional del Trabajo (OIT); contratos financiados por organismos multilaterales de Crédito (Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial, entre otros); y entes gubernamentales extranjeros, los contratos derivados podrán o no someterse a las reglas de ese organismo internacional sin que sea necesario el 50% del aporte por parte del mismo.

6.4.20. Otras tipologías Negociables

Es la herramienta jurídica a través del cual la ADRES, debe adquirir bienes y/o servicios en la TVEC siendo esta la plataforma que posibilita hacer compras bajo los siguientes escenarios:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que satisfaga las necesidades de la entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren dentro de las opciones del catálogo de GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El ordenador del gasto de la entidad compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador)

Finalmente, la entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

6.4.21. Convenios de Asociación Ley 489 de 1998

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares, respectivamente, mediante la celebración de convenios de asociación

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley. Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos: a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. b) cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

6.5. Etapa Contractual

La etapa de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

6.5.1. Elaboración y suscripción del contrato estatal

El servidor público y/o contratista del GGC proyectará el correspondiente clausulado de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soporte del respectivo proceso de selección.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para la ejecución se requerirá de la correspondiente aprobación de la garantía por parte del (la) Coordinador(a) del GGC y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

Para los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

Previamente a la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar y /o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el servidor público y/o contratista asignado del GGC.

Teniendo en cuenta que los contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido en el Sistema de Gestión Institucional de la entidad y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

6.5.2. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

- a. **Expedición del Registro Presupuestal- RP:** Una vez sea aprobado el contrato por las partes, el RP debe ser solicitado por el GGC 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 GGC 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 GGC con el fin de que sean revisadas y aprobadas mediante acta.

6.5.3. Modificaciones Contractuales

Así las cosas, los contratos públicos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias sobrevinientes, imprevisibles y/o excepcionales que aun aplicando los medios de mitigación o medidas de gestión pactadas en el contrato, desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de su celebración.

Por lo anterior, se presentan consideraciones generales que deben ser observadas por la supervisión y/o Interventoría al momento de realizar el análisis de la viabilidad del trámite de modificación contractual:

- (i) En ningún caso, vía modificación contractual pueden desconocerse o desmejorar las reglas sustanciales fijadas en los documentos precontractuales, que permitieron elegir la mejor oferta, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y de calificación, esto en consonancia con los principios de transparencia, de libertad de concurrencia y de igualdad, consagrados en el Estatuto de Contratación.
- (ii) En caso de presentarse, la modificación del contrato puede surgir por el ejercicio del poder unilateral de la Administración (artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993), o por acuerdo entre las partes
- (iii) Sin importar el tipo de modificación está debe celebrarse dentro del plazo de ejecución del contrato.
- (iv) Como el contrato estatal es solemne lo que implica que se dé por escrito, las modificaciones a los contratos deben cumplir tal formalidad, por ende, el simple acuerdo entre el supervisor y el contratista sin dicha formalidad, además de configurar una presunta falta administrativa y disciplinaria, no es suficiente para que una modificación, así concebida, tenga eficacia, existencia y validez.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

- (v) La modificación del contrato estatal debe respetar la sustancia del contrato celebrado, su esencia (documentos de selección, los criterios de habilitación y su oferta) y el objeto pactado, siendo este último inmodificable.
- (vi) Con independencia de las razones y circunstancias imprevisibles que puedan presentarse, no es posible que el contrato mute o se transforme en un contrato sustancialmente distinto.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, terminación, cesión o suspensión y demás al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que justifica tal situación y la conveniencia para la entidad, con el fin de que sea presentada al Comité Asesor de Contratación, en los casos que aplique.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás del contrato, debe radicarse a la DAF, en los términos establecidos en el procedimiento de modificaciones contractuales

, en la cual deberá incluirse la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación soporte.

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.

Recomendaciones:

- Tratándose de modificaciones adelantadas a través del SECOP II, el proveedor deberá estar inscrito con anterioridad en dicha plataforma, e ingresar con su usuario y clave respectiva la cual es de carácter personal e intransferible, con el fin de realizar la correspondiente aceptación del trámite de modificación contractual.
- Teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 4 y 5 del Decreto 2364 de 2012 la Clave Virtual es una manifestación de Firma Electrónica, por lo tanto, el contratista conoce y acepta que es confidencial, personal e intransferible, siendo responsabilidad exclusiva su manejo, administración y custodia.
- Es obligación del contratista y/o proveedor adelantar las gestiones del caso ante las entidades competentes, cuando considere que la contraseña ha sido conocida por terceros, o está en riesgo de ser utilizada o ha perdido su control o custodia. De la misma forma debería informar a la ADRES.

I. Modificaciones de Mutuo Acuerdo

Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes, deben ser autorizadas por el ordenador del gasto y previo a ello debe existir justificación debidamente suscrita por el Supervisor y/o Interventor, según corresponda

II. Adiciones

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Las adiciones proceden cuando se requiere aumentar el valor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en smlmv.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del supervisor del contrato previo aval del jefe inmediato el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la solicitud de vigencias futuras a la Junta Directiva de la entidad cuando así sea requerido, y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante la Compañía Aseguradora; esta modificación debe ser revisada y aprobada por la ADRES.

De conformidad con lo señalado en artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”.

III. Prórrogas

Es la ampliación del plazo inicialmente estipulado para la ejecución del objeto contractual, sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución. El contratista tiene que tramitar ante la Compañía Aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la ADRES- La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato

IV. Cesiones

La Cesión consiste en la transferencia de la posición contractual esto es derechos y obligaciones del contratista principal (cedente) a un tercero (cesionario), para lo cual se requiere la justificación del supervisor y/o interventor en donde evidencie que el nuevo contratista cumple con los requisitos y condiciones exigidas para la contratación principal.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal adjudicataria del proceso.

Al realizar la cesión, el SECOP II genera un contrato para el nuevo proveedor y solo permite al primer proveedor consultar los detalles del contrato establecidos hasta su cesión

V. Cesión unilateral del contrato

La cesión unilateral procede de conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el art. 9 de la Ley 80 de 1993, procede la cesión unilateral del contrato cuando estando en ejecución un contrato estatal, sobrevenga al contratista la inhabilidad establecida en el lit. j, núm. 1 del art. 8 de la Ley 80 o cuando este haya sido sancionado administrativamente por actos de corrupción.

La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

Para el caso de cesión, será la ADRES la encargada de determinar el cesionario del contrato. El procedimiento para la cesión unilateral será el establecido por la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

VI. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

El contrato se podrá por terminado por las partes antes de la finalización del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la entidad. La solicitud deberá radicarse a la Subdirección de Gestión Contractual, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato. Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

VII. Suspensiones

La suspensión del contrato procede cuando por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las obligaciones establecidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato.

VIII. Otro sí

Es un acuerdo que celebran las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que indique la modificación del valor, plazo, objeto del contrato, así como desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada, es decir, se trata de precisiones de forma que garanticen una interpretación exacta y clara de la voluntad de las partes respecto al clausulado o consideraciones del contrato.

6.5.4. Seguimiento a la ejecución del contrato

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.

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

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

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 de este.

6.6. Supervisión e Interventoría

La SUPERVISIÓN consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un servidor público que designe la ADRES, no requiere conocimientos especializados, tiene como propósito de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. La entidad para apoyar la labor de supervisión, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios.⁵

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la ADRES.

Se debe contar con interventoría cuando:

- Exista una obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato, como en la obra pública resultante de licitación.
- El seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- La complejidad o la extensión del contrato lo justifique

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

Igualmente, cuando se considere conveniente o necesario el cambio de Supervisor, se debe elevar solicitud escrita a la Dirección Administrativa y Financiera. Esta designación del nuevo Supervisor también lo hará el Ordenador del Gasto.

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

⁵ Concepto 241341 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

6.7. Objetivos de la supervisión e interventoría

El ejercicio de la supervisión e interventoría se basa en los siguientes objetivos:

Prevención: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Control: El control se encamina fundamentalmente en adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, con la finalidad de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se encamina a monitorear de manera permanente el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual y las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor

Verificación: El supervisor y/o interventor debe realizar verificaciones permanentes del nivel de cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo, la cual se realizará a través de los informes de supervisión. Le corresponde al supervisor y/o interventor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con la finalidad de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

Exigencia: Cuando el supervisor y/o interventor en el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato. Dichos requerimientos deberán realizarse por escrito siempre que su incidencia sea alta o determinante dentro de la ejecución contractual, y podrán realizarse de manera verbal, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato. Tanto los supervisores como los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual

6.7.1. Designación

La designación de los supervisores de los contratos/convenios/órdenes de compra corresponde al Ordenador (a) del gasto, previa recomendación de la dependencia requirente, la cual deberá indicar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), cuál sería el cargo del servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija. Lo anterior con el fin de que el supervisor elabore el acta de inicio correspondiente y realice el seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en este Manual, respecto de la supervisión y en la normativa vigente, así como los lineamientos, guías, manuales publicados por Colombia Compra Eficiente.

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe la comunicación (correo electrónico institucional o comunicación interna radicada en el sistema de gestión documental) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá: a. Verificar que el contrato, orden de compra o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente. b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por el GGC. c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL. (cuando aplique) d. Suscribir el acta de inicio. e.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento y velar por la correcta ejecución de los contratos supervisados hasta su terminación o liquidación inclusive

6.7.2. Cambio de supervisor

En cualquier momento durante la ejecución del contrato y mientras no se haya liquidado el mismo, cuando este aplique, se podrá cambiar el supervisor; el cambio deberá ser solicitado al Ordenador del gasto por el supervisor saliente o por el jefe del mismo, en cualquier caso debe argumentarse las razones en las que se justifique dicha modificación, lo anterior debe remitirse mediante comunicación radicada en el Sistema de Gestión Institucional de la entidad.

El ordenador del gasto analizará las razones expuestas y si las encuentra adecuadas, autorizará el cambio en nota marginal en la solicitud y remitirá la solicitud al GGC para que se comunique el cambio.

Parágrafo Único. Para que se realice el cambio de supervisor se deberá realizar un acta de empalme en la cual se dé cuenta de la ejecución del contrato y el estado en el cual se entrega la vigilancia y control de este.

6.7.3. Funciones de la Supervisión

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. El Supervisor o Interventor debe 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.

Son funciones y atribuciones generales del supervisor las indicadas en la normativa vigente, así como las estipuladas en el presente Manual.

Corresponde a los supervisores ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos o convenios; verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos; evaluar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría, los cuales, junto con la demás documentación que soporta la ejecución reposarán en el expediente contractual, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso.

La labor de supervisión debe estar encaminada al cumplimiento de las siguientes funciones generales, las cuales pueden ser ejercidas con uno o varios apoyos a la supervisión atendiendo las previsiones dadas en el contrato objeto de vigilancia y control, así:

6.7.3.1 Funciones generales de la supervisión e interventoría

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
3. Verificar conforme a la oferta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
4. Entregar por parte de la ADRES mediante acta todos los insumos pactados en el contrato.
5. Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgos del proceso, con un enfoque de control tendiente a determinar su materialización.
6. Solicitar al contratista toda la información que sea necesaria para desarrollar el proceso de vigilancia y control. Se debe solicitar la información en formatos editables que permita al supervisor desarrollar una labor más adecuada, si está en PDF debe instar a la entrega de un formato editable en PDF o similares.
7. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
8. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
9. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
11. Informar de manera oportuna al Ordenador del gasto sobre los avances de la ejecución del contrato, así como de los hechos irregulares que se pueden haber presentado en el periodo analizado.
12. Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
13. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías y garantizar que se gestione su aprobación con posterioridad.
14. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
15. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato.
16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y/o electrónico del SECOP II si hay lugar, y hasta el cierre del expediente.
17. Verificar el cumplimiento de los objetivos del contrato y/o convenio.
18. Velar por el cumplimiento del contrato y/o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos.
19. Diligenciar cada uno de los documentos y/o formatos establecidos por la ADRES para cada uno de los trámites a su cargo.
20. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución y verificación del cumplimiento del contrato y/o convenio.
21. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes y/o servicios y/o información, requeridos en el contrato y/o convenio, especificaciones técnicas, según condiciones y/o calidades acordadas.
22. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se destacan: actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final y actas de liquidación, entre otras.
23. Cumplir con las obligaciones requeridas en cuanto a seguridad de información y gestión documental.
24. Conocer y aplicar la normatividad vigente según corresponda en el marco de ejecución de los convenios y/o contratos a su cargo.
25. Gestionar adecuadamente la información y el conocimiento generado en el desarrollo de sus obligaciones.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

26. Apoyar las tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción y demás lineamientos de la ADRES y de la dependencia a la que pertenezca.
27. Informar al jefe de dependencia a la que pertenezca los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y/o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que se adelanten las acciones correspondientes.
28. Informar al jefe de dependencia y al Coordinador del GGC, cuando se presenten situaciones de posible incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se adelanten las actividades correspondientes (*Informe de supervisión o interventoría en el cual se señalen textualmente los hechos constitutivos de presunto incumplimiento, las cláusulas del contrato presuntamente incumplidas, y todas las pruebas de los requerimientos efectuados al contratista en las cuales se le insta a cumplir con las obligaciones del contrato o convenio.*).
29. Dar a conocer al contratista o colaboradores los trámites, procedimientos o reglamentos internos de la ADRES según aplique y resulte necesario.
30. Manejar y mantener una relación respetuosa con el contratista o colaborador.
31. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
32. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
33. Las demás necesarias para el cabal control y vigilancia del convenio y/o contrato por parte de la ADRES.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes funciones específicas:

6.7.3.2. Funciones técnicas

1. Verificar que antes de iniciar la prestación de los servicios, los permisos, licencias o autorizaciones se encuentren vigentes.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables al objeto del contrato o convenio.
3. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
4. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública y en el nivel que se estableció para el proceso contractual.
5. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o colaborador se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto, o sus documentos equivalentes, así como en las normas propias de la profesión u oficio, entre otros.
6. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
7. Aprobar las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio y solicitar el cambio de perfiles cuando ello resulte necesario para lograr la finalidad de la contratación (en caso que se haya establecido para el contrato).
8. Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

9. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del gasto con evidencias fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
10. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
11. Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad o jóvenes o mujeres, entre otros, que ofertó durante el proceso de selección.
12. Solicitar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación. En caso de que la modificación deba ser amparada con vigencias futuras, el supervisor debe proyectar la solicitud de las mismas ante el órgano competente.
13. Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por este Manual.
14. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
15. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico, con la elaboración, entrega y soporte de la información que se requiera para el proceso sancionatorio respectivo.
16. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
17. Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
18. Vigilar e informar al Ordenador del gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías postcontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
19. Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes con informes técnicos de forma detallada y reportando el estado de ejecución de los contratos o convenios cuando le sea requerido.
20. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
21. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
22. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles (criterios económicos, sociales y ambientales) establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones o sus documentos equivalentes.
23. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del proceso, de tal forma que se mantenga informado a la ordenación del gasto de los posibles inconvenientes que puede llegar a generar un desequilibrio económico del contrato.
24. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
25. Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s).
26. Hacer seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio que se hayan establecido para el contrato y definir si aplican o no en desarrollo del proceso correspondiente, reportando la afectación del nivel de servicio al Ordenador del gasto.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

27. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.
28. Solicitar la realización de la audiencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y asistir a la(s) sesión(es) que se lleve(n) a cabo. Igualmente, analizar los aspectos técnicos de los pronunciamientos que presenten el contratista y/o el garante junto con las pruebas que llegare(n) aportar tanto en los descargos como en el(los) recurso(s) de reposición que se presente(n).
29. Informar sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor para que inicie la actuación correspondiente.
30. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.

6.7.3.3. Funciones jurídicas

1. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, aplicables para el proceso de contratación, previstos e identificados desde el mismo análisis de sector. Para ello podrá acompañarse del abogado de apoyo a la supervisión correspondiente.
2. Brindar apoyo y acompañamiento a la ADRES, durante los procesos para declarar la ocurrencia de los siniestros o hacer efectivas las multas, cláusulas penales, incumplimientos, Acuerdos de Nivel de Servicio, caducidad, terminación e interpretación unilateral y en general para iniciar las actuaciones contractuales sancionatorias por posibles situaciones de incumplimiento del contratista.
3. Informar al Ordenador del gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos y de inicio de las actuaciones contractuales sancionatorias para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
4. Elaborar el informe detallado de supervisión en el que se evidencien los posibles incumplimientos y la necesidad de adelantar el trámite de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (o aquella que lo modifique, adicione o reemplace), para imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria o hacer efectivas las garantías. Deberá realizar el acompañamiento dentro del trámite de la actuación contractual sancionatoria a que haya lugar.
5. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
6. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato desde el punto de vista jurídico que puedan afectar la ecuación contractual.
7. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
8. Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas en el desarrollo del contrato y hasta el cierre del expediente.
9. Elaborar las actas de cesión del contrato.
10. Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
11. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

12. Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.
13. Apoyar cuando haya lugar al GGC en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.
14. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo de este; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista.
15. Impartir instrucciones en pro de la correcta ejecución del contrato, pero tener en cuenta la terminología a utilizar en dichas instrucciones para evitar la configuración de contratos realidad: Por ejemplo: despido Vs. Terminación; salario Vs. Honorarios; actividad Vs. Funciones, entre otros.
16. Gestionar las modificaciones en el SECOP II, siendo responsabilidad de éste garantizar que la modificación quede acorde a las modificaciones previstas para el contrato.
17. Presentar la solicitud de liquidación ante el GGC, manifestando si el contrato o convenio fue cumplido a debida satisfacción y anexando el acta de recibo final y sus anexos, el informe final de supervisión y los soportes pertinentes y tratándose de personas jurídicas el certificado de pago a los aportes al sistema de seguridad social del mes en que se solicita la liquidación.

6.7.3.4. Funciones administrativas

1. Suscribir junto con el contratista, una vez se cumplan las condiciones pertinentes, la iniciación del contrato o convenio.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; actas de suspensión, actas de reinicio, actas de pago parcial, acta de recibo final, acta de terminación anticipada, entre otras.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato o convenio, en el cual deberán constar todos los documentos, correspondencia y comunicaciones oficiales producidas durante su vigencia.
4. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato o convenio.
5. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de seguridad social integral y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.
6. Elaborar y hacer gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales que sean necesarias para la óptima ejecución del contrato o convenio.
7. Elaborar informe periódico de acuerdo con lo indicado en el contrato o convenio y enviarlo en término oportuno a la dependencia pertinente. En dicho informe debe aparecer el estado de éste, teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la ejecución del contrato o convenio, análisis de riesgos y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato o convenio.
8. Remitir el expediente contractual cuando, por cualquier razón, cese su labor de supervisor, de tal forma que se mantenga la integridad de la información y se entregue adecuadamente a quien lo reemplace.
9. Todas las solicitudes hechas por el supervisor o interventor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcará dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

10. Estudiar las sugerencias, peticiones, reclamos y consultas del contratista, y resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia o tramitar aquellas que no lo fueren para que se dé la solución pertinente.
11. Expedir cuando corresponda los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista,
12. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato o convenio dentro del término convencional o en su defecto el legal.
13. Suscribir el recibo a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.
14. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc. Cuando aplique); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
15. Servir de canal de comunicación efectiva entre la integralidad de las partes del contrato.
16. Rendir informes administrativos a los organismos de control interno y/o externo y a la auditoría interna cuando estos sean requeridos.
17. Preparar los informes detallados que le solicite el Director General, el Ordenador del gasto, el jefe inmediato o cualquier autoridad de control o competente.
18. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
19. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
20. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la ADRES, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la normativa vigente.
21. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
22. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.

6.7.3.5. Funciones financieras y contables

1. Constatar que el contrato y/o el convenio y sus modificaciones cuenten con el respectivo Registro Presupuestal, siendo necesario que los recursos se destinen de acuerdo al registro específico.
2. Verificar que el contrato y/o convenio y sus modificaciones en valor, cuenten con el respectivo respaldo presupuestal y se suscriban por las partes los correspondientes otrosíes, y se actualicen las pólizas respectivas en monto y periodo de vigencia, previo al inicio de la ejecución de los recursos.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos o los desembolsos del contrato o convenio, y radicar la respectiva solicitud en el área financiera para el trámite correspondiente, previa solicitud oportuna del PAC.
4. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato o convenio garantizando la recepción de los bienes o servicios o el cumplimiento del plan o cronograma de ejecución del contrato o convenio.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

5. Realizar seguimiento y control de los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio, y conforme a los postulados dados por el área financiera de la entidad o de la fiduciaria en caso que corresponda.
6. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio para efecto de los pagos y/o desembolsos, generar alertas oportunas para la correcta ejecución presupuestal y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la situación presentada, así como para la liquidación del mismo.
7. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos, garantizando para ello la participación del ordenador del gasto y atendiendo para ello la matriz de riesgos del proceso.
8. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
9. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.
10. Realizar el cierre del expediente contractual, presentando el informe de cierre desde la perspectiva financiera y contable. En caso de que el Supervisor se desvincule de la ADRES antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
11. Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
12. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
13. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
14. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
15. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
16. Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
17. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
18. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
19. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
20. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
21. Realizar el análisis del seguimiento presupuestal de los contratos o convenios del proyecto a su cargo, con el fin de que los recursos de funcionamiento asignados para cada vigencia fiscal sean invertidos a 31 de diciembre de cada año, respetando el principio de anualidad del presupuesto, cuando aplique. Así mismo solicitar los registros presupuestales cuando se trate de vigencias futuras.
22. Solicitar la liberación de saldos al Grupo de Gestión Financiera Interna.
23. Vigilar que no se asuman compromisos sin el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante el Ordenador del gasto, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, así como los soportes respectivos, acompañado de la justificación de la solicitud.
24. Requerir al contratista o colaborador, el informe del balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

6.7.3.6. Funciones frente a la gestión del riesgo

Atendiendo que la matriz de riesgos del proceso es un instrumento de notable importancia para el desarrollo de las actividades de control y vigilancia del contrato, el supervisor/interventor debe:

1. Identificar los riesgos previstos en la matriz de riesgos, así como los controles que en este se establece, y efectuar seguimiento a estos, mediante la valoración de su materialización o no en cada uno de sus informes.
2. En caso de presentarse un escenario que lleve a la materialización del riesgo, debe efectuar un informe especial dirigido al ordenador del gasto, y el comité de contratación efectuando una explicación detallada del por qué se materializaría el riesgo o se materializo, las acciones que le correspondería ejecutar a la entidad o al contratista, y los efectos que esto puede traer para el contrato.
3. Mantener enterado a la entidad que expidió la garantía una vez se surte el proceso de informe y decisión por parte del ordenador del gasto, y las recomendaciones del comité si a ello hay lugar.
4. Efectuar las acciones que correspondan respecto a los controles definidos garantizando que el proceso de contratación no se vea afectado.

Para el ejercicio de la supervisión e interventoría de la ADRES, se incorpora la Guía de Supervisión – Interventoría de Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf.

Los supervisores e Interventores deberán tener en cuenta la “Guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría y Gestión de Pagos – Plataforma del SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

6.7.4. Apoyo a la supervisión

El supervisor designado (si es jefe de dependencia, director, subdirector o directivo) o su superior jerárquico podrá designar los funcionarios y/o contratistas.)

Para ello deberá tenerse en cuenta las competencias que se requieren para desarrollar esta actividad de control y vigilancia, como son educación, formación, habilidades y experiencia requerida, la cual deberá ser el factor de análisis para la determinación del apoyo a la supervisión.

El apoyo a la supervisión, desde su competencia asistirá la vigilancia y seguimiento de la ejecución de los contratos en las actividades que le sean atribuidas. El apoyo a la supervisión será responsable de las actividades que le sean encomendadas, sin que ello signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

6.8. Trámite de Procesos Sancionatorios contra los contratistas

La imposición de multas, y las declaratorias de incumplimiento y caducidad, se adelantarán de conformidad con el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, siguerindo para ello el trámite previo que se detalla a continuación:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

- En ejercicio de las funciones que le son propias de control y vigilancia, el supervisor y/o interventor del contrato, ante la evidencia de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, requerirá por escrito al mismo, solicitando se expliquen las razones que le asisten en su actuar.
- En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista constituyan causal eximente de responsabilidad o devengan de acciones u omisiones de la entidad contratante, el supervisor o interventor del contrato adelantará las acciones pertinentes para que cese el incumplimiento, ya sea implementando planes de mejoramiento, si así lo permite el contrato o gestionando planes de contingencia.
- Cuando el contratista no justifique en debida forma sus acciones u omisiones o se niegue a rendir el informe correspondiente, el supervisor o interventor del contrato, según sea el caso, en legítimo ejercicio de las funciones a su cargo, presentará solicitud de inicio de declaratoria de presunto incumplimiento o de caducidad. Dicha solicitud deberá hacer referencia a por lo menos los siguientes elementos:
 - Alusión expresa al trámite que debe adelantarse, sea este de declaratoria de incumplimiento o caducidad.
 - Relación de los hechos que presuntamente constituyen incumplimiento, determinando la fecha en la que sucedieron y la persistencia de estos para el momento de la solicitud realizada.
 - Alusión al nexo causal existente entre los hechos causantes del incumplimiento y las obligaciones a cargo del contratista.
 - Individualización de las obligaciones presuntamente trasgredidas o violadas.
 - Impacto del incumplimiento en la ejecución del contrato.
 - Tasación de los valores que a título de multa o indemnización de perjuicios deberán ser reconocidos por el contratista una vez culmine el trámite sancionatorio correspondiente, de conformidad con los elementos dispuestos para ello en el contrato.
 - Relación de los requerimientos que por escrito se realizó al contratista para que rindiera explicaciones sobre los hechos constitutivos de incumplimiento.
 - Individualización de las garantías otorgadas y certificación de su vigencia para la fecha en que sobrevino el presunto incumplimiento.
 - Documentos soporte que den cuenta del trámite surtido

El informe rendido será analizado por el servidor público o contratista del GGC designador por la Coordinación quien requerirá las aclaraciones o precisiones pertinentes, las que deberán ser atendidas por el supervisor o interventor del contrato en un término no superior a quince (15) días. De no obtener respuesta por parte del supervisor o interventor, la Coordinación correspondiente hará devolución de la solicitud. Una vez se cumplan los requisitos formales y sustanciales para dar inicio al trámite de debido proceso por presunto incumplimiento, la Ordenación del Gasto citará al contratista y a su garante, y agotará el trámite previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez agotado el trámite correspondiente, y de ser el caso, la entidad deberá remitir los documentos en los que se haya tomado la decisión, así como su correspondiente ejecutoria a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para que se proceda al registro correspondiente.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Tenga en cuenta que:

- La tasación de la multa y de los perjuicios ocasionados con ocasión del incumplimiento parcial, deberá ser proporcional al incumplimiento acaecido, y en todo caso, deberán guardar correspondencia con lo establecido en la cláusula penal como tasación anticipada de perjuicios
- Para el trámite administrativo de imposición de medida de apremio o declaración de incumplimiento parcial o caducidad, deberá citarse al garante de la ejecución del contrato, para lo cual deberá determinarse en que modalidad se expidió la garantía correspondiente, y en el evento en que la misma se haya prestado en coaseguro deberá citarse al total de Compañías Aseguradoras.
- La imposición de multas y declaratoria de caducidad solo podrá realizarse dentro del término de ejecución del contrato, por cuanto, la primera constituye medida de constreñimiento al contratista para el cumplimiento de las actividades a su cargo, y la segunda obedece a un incumplimiento grave que impide la debida prestación del servicio. La declaratoria de incumplimiento parcial podrá ser decretada por la entidad en el periodo de liquidación del contrato
- En todo caso el procedimiento aquí señalado deberá guardar estricta observancia del principio del debido proceso y contradicción a favor del contratista.
- El trámite enunciado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cesará en el estado en el que se encuentre si la Entidad Pública constata el cumplimiento del contratista, y se superen los hechos que dieron origen al trámite. Lo anterior deberá ser certificado por escrito o en audiencia pública por parte del supervisor o interventor del contrato.

6.8.1. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Multas

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2017, la ADRES podrá imponer multas con la finalidad de conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que se haya pactado en el contrato, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; y su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio. La multa, solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, vencido dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

Declaratoria de Incumplimiento

La ADRES, podrá declarar el incumplimiento puede aplicarse durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales. La declaratoria de incumplimiento y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos señalados en el contrato; en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento altere la ejecución óptima del contrato, pero que no sea de tal dimensión que afecte de manera grave y directa la

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.

Se debe tener en cuenta que:

El acto administrativo mediante el cual se impone la multa o se declara el incumplimiento, es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, de conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales establecido en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Una vez se cuente con la constancia de ejecutoria de la multa o de la declaratoria del incumplimiento, la entidad deberá exigir el valor de la multa a través de la figura de la compensación, afectando la garantía única de cumplimiento, ó acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva. E igualmente, deberá reportar al SECOP, Procuraduría General de la Nación y la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con la finalidad de que se incluya la respectiva anotación en el Registro Único de Proponentes.

Cláusulas Excepcionales

De conformidad con lo señalado en el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las cláusulas excepcionales se pactarán:

- Contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal.
- Contratos de prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado
- Contratos de obra
- Contratos de concesión

Las cláusulas excepcionales son potestativas:

- Contratos suministro
- Prestación de servicios

Se encuentra excluida su inclusión:

- Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- Contratos interadministrativos
- Empréstito, donación y arrendamiento
- Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a los contratos de inclusión o que tengan por objeto el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
- Contratos de Seguros tomados por la ADRES.

Interpretación Unilateral

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993, en el evento en que surjan discrepancias entre las partes durante la ejecución del contrato, sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

El acto administrativo de interpretación unilateral no podrá incluir obligaciones que no se encontraban pactadas en el contrato. El contratista, no tiene derecho a recibir indemnización alguna, pues la ADRES, aclara el sentido de una cláusula del contrato, toda vez que no podrá modificar el objeto del contrato ni su alcance.

Modificación Unilateral

La ADRES, durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, podrá modificar el contrato de manera unilateral en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. El contratista podrá renunciar a continuar la ejecución del contrato, si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial. En este caso, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

Terminación Unilateral

La entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos establecidos en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. El inicio del trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

Caducidad

La caducidad, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

La declaratoria de la caducidad no dará lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La finalidad de la declaratoria de caducidad es permitirle a la ADRES reemplazar al contratista para continuar con la ejecución del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

Las consecuencias de la declaratoria de caducidad son:

- Terminación del contrato
- Iniciación del trámite de liquidación bilateral
- Inhabilidad sobreviniente
- Efectividad de la garantía de cumplimiento

Se debe tener en cuenta que:

El acto administrativo mediante el cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, de conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales establecido en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de las cláusulas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los Tribunales de Arbitramento. En el evento en que, se presente una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.

Una vez se cuente con la constancia de ejecutoria de las cláusulas excepcionales, la ADRES, deberá reportar al SECOP, Procuraduría General de la Nación y la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con la finalidad de que se incluya la respectiva anotación en el Registro Único de Proponentes.

6.9. Procedimiento de Afectación de Pólizas

La ADRES, podrá realizar la afectación de pólizas, las cuales no tiene carácter sancionatorio sino indemnizatorio, este procedimiento se lleva a cabo en los casos en los cuales un contrato cuyo plazo de ejecución finalizó, presenta algún tipo de requerimiento por garantía de los bienes, obras o servicios recibidos, ya sea por la calidad, correcto funcionamiento, estabilidad y/o cubrimiento de las obligaciones prestacionales frente al personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La constitución del siniestro, por ejemplo, el daño o deterioro de los bienes inmuebles o muebles recibidos, debe presentarse dentro de la vigencia de la póliza respectiva, la cual se halla descrita en el contrato de seguro que ampara el contrato, y que el tiempo con el que cuenta la administración para afectar dicha póliza, es decir el termino de prescripción, es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio. La ADRES, para adelantar la afectación de póliza, el contrato debe tener pólizas vigentes que amparan dicho suceso y en el momento del siniestro, es decir, cuando ocurre un suceso amparado en la póliza de seguros.

El supervisor una vez, conozca el siniestro debe informar a la aseguradora la ocurrencia del mismo de conformidad con el artículo 1075 del Código de Comercio.

La afectación de póliza finaliza con la expedición de un acto administrativo motivado mediante el cual se efectúa la declaratoria del siniestro y la afectación de la póliza respectiva, si hay lugar a ello o se indica que no hay lugar a hacer la afectación de la póliza, si así corresponde.

Se debe tener en cuenta que:

El procedimiento administrativo indemnizatorio de la afectación de póliza, no se notifica a la Procuraduría General de la Nación, ni a la Cámara de Comercio, ni a la Procuraduría.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

6.10. Liquidación del Contrato

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.

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

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

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, 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.

Tanto la supervisión y/o interventoría del contrato como el contratista deberán hacer seguimiento a través del servidor público y/o contratista designado por la Coordinadora del Grupo Interno de Gestión de Contratación designado para el efecto, el estado en que se encuentra la liquidación y/o cierre del contrato.

Contratos que requieren liquidación:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

- Los contratos de ejecución instantánea que por razones de ejecución se hayan prolongado en el tiempo.
- Los contratos en los que se haya decretado caducidad o incumplimiento parcial, y los que se hayan terminado anticipadamente por mutuo acuerdo o unilateralmente.
- En los contratos que así se requiera o se pacte.
- Los contrato de tracto sucesivo, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se haya pactado lo contrario en el contrato, las circunstancias de ejecución así lo ameriten o terminaciones anómalas de este último.

I. Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación

La liquidación de los contratos puede adelantarse de las siguientes formas:

a. Liquidación de Común Acuerdo

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.

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.

Se deberá tener en cuenta la Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, la cual se encuentra en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

b. 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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

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.

c. Liquidación Judicial

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

6.10.1. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato

Le corresponde al supervisor e interventor del contrato/convenio/Orden de Compra, realizar el seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos, en los eventos en que se hayan pactado.

6.10.2. Cierre del Proceso contractual

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la ADRES deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma Secop II en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, previo al cierre se deberá verificar que se encuentren cargados los informes de supervisión y se hayan realizado todos los pagos a los contratos, es decir, que se encuentren en estado aprobado en la plataforma de SECOP II y en concordancia con el plan de pagos establecido para el contrato en sí. Una vez se realice el cierre, se bloque el cargue posterior de cualquier documento o actualización.

CAPÍTULO 7 DISPOSICIONES VARIAS

7.1. Administración de los Documentos del Proceso

Los documentos del proceso propios de cada etapa de proceso de gestión contractual se elaborarán conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link <https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx>.

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

Sin perjuicio de los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente frente al Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

Contratación, los documentos físicos que se generen en el proceso contractual tales como evaluaciones, actas y otros, además de obrar en documentos anexos de la plataforma electrónica que disponga CCE serán archivados en la carpeta física de cada contrato de acuerdo con las disposiciones vigentes para la materia.

Los clausulados de las minutas de los contratos o convenios y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por el Grupo de Gestión de Contratación, en las cuales se consigna la numeración consecutiva de las mismas, dicha elaboración se llevará a cabo teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados y especializados diseñados y publicados por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas en línea para el SECOP II, y para las de Tienda Virtual mediante un documento que contenga como mínimo el número del contrato, el nombre del contratista, la identificación de la garantía, el nombre del garante, la vigencia de la garantía, los correspondientes amparos y la fecha en que se imparte la aprobación y las observaciones a que haya lugar.

Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. Estos son: (a) los estudios y documentos previos, (b) el aviso de convocatoria, (c) los pliegos de condiciones o la invitación, (d) las adendas, (e) la oferta, (f) el informe de evaluación, (g) el contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación, salvo que el proceso se haya adelantado a través de SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El expediente contractual puede ser físico o electrónico. Será físico si el trámite contractual se publica en SECOP I de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El expediente contractual será electrónico si el trámite se adelanta a través de SECOP II o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la entidad estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la entidad estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II o en la Tienda Virtual de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente..

El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 21 del 22 de febrero de 2017.

7.2. Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución del contrato

Durante la etapa de ejecución de los contratos suscritos por la ADRES, se pueden presentar diferencias entre las partes, en estos casos el supervisor o interventor, el jefe de la dependencia que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias con la finalidad de buscar soluciones a las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	3
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Fecha:	24/01/2022

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación y al ordenador del gasto, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos a que se llegará se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán por que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma. Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades. En el clausulado de los contratos se deberá incluir los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual. En todo caso el supervisor debe actuar con especial observancia de lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y llevar a cabo las acciones necesarias para la correcta ejecución del contrato advirtiendo a tiempo de una posible imposición de multas ó informar sobre un presunto incumplimiento de ser necesario.

7.3. La comunicación con los oferentes y contratistas

Las comunicaciones que se generen en los procesos de contratación adelantados por la ADRES, deberán ser enviadas a través de la plataforma SECOP II, utilizando las siguientes secciones: i. “Mensajes” y ii. “Observaciones a los Documentos del Proceso; salvo los casos de indisponibilidad de la plataforma que Colombia Compra Eficiente certifica respecto de la fecha y hora de su ocurrencia.

En el caso de que los que los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II, y/o los proponentes alleguen comunicaciones o solicitudes a través de otros medios o herramientas diferentes, la ADRES dará respuesta a las mismas indicando y reiterando los canales autorizados en materia de contratación para tal efecto, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y referidas al Derecho de Petición.

La ADRES, durante la ejecución de sus contratos, realizará la comunicación con sus contratistas a través de los supervisores y/o contratistas, quienes son los interlocutores entre la entidad y el contratista.

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

7.4. Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
	MANUAL	Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría	Versión:	3
			Fecha:	24/01/2022

La Gestión Contractual requiere de algunas actividades propias del Grupo de Gestión Financiera de la ADRES, que corresponden a las siguientes:

1. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para lo cual el área requirente de la contratación tramitará la expedición del mismo y una vez expedido lo anexa a los documentos precontractuales que se entregan al GGC.
2. Expedición del registro presupuestal, para lo cual el GGC solicitará su expedición por medio de correo electrónico indicando el número de contrato y el nombre del contratista. Una vez recibida la solicitud el profesional del área financiera podrá encontrar y revisar los documentos del contratista así:
 - a. El rut, certificación bancaria en el numeral 2-Condiciones del contrato electrónico en la sección anexos del contrato.
 - b. El clausulado del contrato en el numeral 5- Documentos del contrato donde se describe la forma de pago y,
 - c. La información del CDP en el numeral 6-Información presupuestal.
 la oportunidad y forma de pago que se le realiza a los contratistas las cuales inician en cabeza del GGC.

Una vez vencido el plazo del Contrato o liquidado cuando esto es requerido, el Supervisor o Interventor del Contrato solicitará la liberación de los recursos al Grupo de Gestión Financiera.

7.5. Aspectos No Previstos en el presente Manual

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

7.6. Vigencia del Manual y mecanismos de reforma

El presente Manual rige a partir del 1 de enero de 2022 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Los procesos de contratación y los contratos que se encuentren en curso a la entrada en vigencia de este, continuarán rigiendo por la normativa y Manuales vigentes al momento del inicio del procedimiento o de su suscripción.