



MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA



El empleo
es de todos

Mintrabajo



El futuro
es de todos

Minenergía



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

PRESENTACIÓN

La Agencia Nacional de Minería – ANM, de conformidad con lo señalado en el Decreto 4134 del 3 de noviembre de 2011, es una entidad estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, sujeta a las normas de Derecho Público y, encargada de los procesos de titulación, registro, asistencia técnica, fomento, promoción y vigilancia de las obligaciones emanadas de los títulos y solicitudes de áreas mineras. Dentro de sus funciones se encuentra administrar los recursos minerales del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente, siendo necesario para ello, que todas sus actuaciones se ciñan a la normativa legal vigente, con el fin de adelantar los procesos de contratación que requiera.

De acuerdo con su propósito misional dada su naturaleza jurídica, a efectos de realizar una contratación transparente, objetiva, pública, eficiente y ajustada al ordenamiento normativo y a los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Agencia Nacional de Minería – ANM, presenta la siguiente actualización del Manual de Contratación.

Esta actualización orientará la ejecución de los procedimientos que surgen como consecuencia de los procesos de selección adelantados por la Entidad, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019-Plan Nacional de desarrollo 2019-2022, Decretos y demás normas reglamentarias. De acuerdo con lo establecido en 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 el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

De igual manera se pretende reflejar las políticas de transparencia, eficacia y eficiencia que se han venido implementando en la Entidad en función de la mejora continua del proceso de adquisición de bienes y servicios, que se ha plasmado particularmente en los ajustes periódicos al procedimiento contractual, que hacen necesaria la presente actualización, considerando igualmente las nuevas herramientas tecnológicas que se están adoptando en la Entidad como complemento al Sistema Electrónico de contratación Pública, las cuales además de generar mecanismos que propenden por una mayor eficiencia del procedimiento contractual, procuran por la transparencia en el mismo a través de la debida publicidad y el suministro de información confiable y en tiempo real.



Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

1.2 DEFINICIONES

CAPÍTULO II - FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN

2.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

2.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

2.2.1 Integrantes

2.2.1.2. Con voz, pero sin voto:

2.2.2 Sesiones Del Comité De Contratación

2.2.3 Funciones Del Comité De Contratación

2.2.4 Funciones del Secretario del Comité de Contratación

2.2.5 Sesiones Extraordinarias y No Presenciales

2.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

2.3.1 Verificación y evaluación técnica

2.3.2 Verificación y evaluación económica y financiera

2.3.3 Verificación jurídica

2.4 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

CAPÍTULO III - DE LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

3.2 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.2.1 Requisitos adicionales de los estudios previos según la modalidad de contratación

CAPÍTULO IV - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

4.1.1 Avisos

4.1.2 Aviso de Convocatoria

4.1.3 Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones

4.1.4 Resolución de Apertura

4.1.5 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo

4.1.6 Audiencia de Asignación de Riesgos, y/o Aclaración de Pliegos

4.1.7 Adendas

4.1.8 Cierre del Proceso de Selección

4.1.9 Evaluación

4.1.10 Audiencia de Adjudicación

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

4.2.1 Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones

4.2.2 Resolución de Apertura³⁰

4.2.3 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo

4.2.4 Manifestaciones de interés. (Aplicable sólo para el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía)

4.2.5 Adendas

4.2.6 Cierre virtual para presentar ofertas

4.2.7 Evaluación

4.2.8 Adjudicación

4.3 DISPOSICIONES PARTICULARES A LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (SUBASTA INVERSA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS - BOLSA DE PRODUCTOS)

4.3.1 Pliego de condiciones:

4.3.2 Procedimiento para la subasta inversa

4.3.3 Terminación de la subasta y adjudicación

4.3.4 Subasta inversa electrónica o presencial

4.3.5 Márgenes mínimos de mejora de ofertas

4.3.6 Fallas técnicas ocurridas durante la subasta inversa electrónica

4.3.7 Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdo Marco de Precios.

4.3.8 Adquisición de bienes o servicios a través de Bolsas De Productos

4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

4.4.1 Contratos y/o Convenios Interadministrativos

4.4.2 Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado

4.4.3 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión

4.4.4 Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles

4.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

4.5.1 Invitación Pública y procedimiento de selección

4.5.2 Publicidad a través del SECOP

4.5.3 Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta

4.5.4 Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección

4.5.5 No obligatoriedad de garantías

4.5.6 No exigibilidad del RUP

4.6 CONCURSO DE MÉRITOS

4.6.1 Tipos de Propuesta en el concurso de méritos

4.6.1.1 Propuesta técnica simplificada

4.6.1.2 Propuesta técnica detallada

4.6.2 Precalificación

4.6.2.1 Aviso de Convocatoria

4.6.2.2 Informe de Precalificación

4.6.2.3 Audiencia de Precalificación

4.6.3 Procedimiento del proceso de concurso

4.6.4 Concurso de Méritos para la escogencia de Intermediarios de Seguros

CAPÍTULO V - ETAPA CONTRACTUAL

5.1 DEL CONTRATO

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CAPITULO VI- CONFLICTO DE INTERESES:

INTRODUCCIÓN:

El 17 de julio de 2013, el Gobierno Nacional a través del Departamento Nacional de Planeación expidió el Decreto 1510 de 2013 “Por el cual reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, el cual fue compilado en el Título Primero de la Parte 2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”.

Las constantes modificaciones de las normas en materia contractual obligan a las entidades públicas a elaborar un manual de contratación dinámico que permita acoger en dicha herramienta, la nueva normativa, de modo que se garantice su adecuada y oportuna aplicación en todos los procesos de contratación que se adelanten en la entidad en estricta y cabal observancia de los principios de la función pública.

De esta forma, la Agencia Nacional de Minería a través de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANM como delegataria en materia de ordenación del gasto, ofrece al país y a los ciudadanos en general, garantías de legalidad y seriedad en

la materia, y ha puesto a disposición de los servidores de la Agencia Nacional de Minería una herramienta de gestión que asegura que, tanto los procesos de selección de contratistas, como la ejecución contractual, se desarrollen conforme la normatividad vigente.

Se trata de un esfuerzo institucional para lograr la selección transparente de personas naturales o jurídicas idóneas para la ejecución de las labores y servicios contratados o la entrega de los productos o bienes requeridos, a fin de satisfacer las necesidades de la ANM.

En este orden de ideas, y en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en particular lo señalado 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.” en el que se contemplen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Así, el presente Manual tiene por objeto fijar los lineamientos, instrucciones, pautas de seguimiento, evaluación y control pre-contractual, contractual y pos contractual en las contrataciones que adelanta la Agencia Nacional de Minería (ANM).

Los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación desarrollarán sus actividades con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa y teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, la ANM busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de los proponentes, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución y maduración de proyectos, en la adquisición de los bienes y servicios, y en general; la aplicación de los principios que orientan la contratación estatal.

Igualmente, de acuerdo con el principio de responsabilidad, todas las personas que intervengan en cualquier etapa de la contratación responderán por sus actuaciones u omisiones.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

La Agencia Nacional de Minería – ANM, conforme con lo señalado en el Decreto Ley 4134 del 3 de noviembre de 2011, es una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, sujeta a las normas de Derecho Público.

El régimen contractual de la entidad es el previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, La Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. Igualmente, 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.

Asimismo, la ANM en la actividad contractual observará entre otros las previsiones contenidas en:

- La Constitución Política de Colombia,
- La Ley 527 de 1999.
- Ley 610 de 2000
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1962 de 2019.
- Decreto Ley 4170 de 2011.
- Decreto Ley 19 de 2012.
- Decreto 092 de 2017

- Ley 1882 de 2018
- Ley 1955 de 2019
- Ley 2056 de 2020
- Las disposiciones legales que han aprobado los Tratados de Libre Comercio

Resoluciones y Circulares Internas en materia de contratación.

Decretos derivados de estados de excepción.

Nota: Harán parte integral del presente Manual, los procedimientos (Flujogramas), instructivos, formatos y registros en materia de Adquisición de Bienes y Servicios, que se encuentran identificados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Minería.

1.2 DEFINICIONES

A. Acta de inicio: Es el documento suscrito por el interventor o supervisor en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución. Cuando se pacte la suscripción de este documento, se considerará requisito de ejecución del contrato. (Definición ANM)

B. Acta de reinicio: Es el documento suscrito por el interventor o supervisor en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución. Cuando se pacte la suscripción de este documento, se considerará requisito de ejecución del contrato. (Definición ANM)

C. Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la ANM a través del ordenador del gasto y el contratista formalizan el acuerdo para suspender el plazo de ejecución del contrato. (Definición ANM)

D. Acta de entrega y recibo a satisfacción final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción por parte de la Entidad. (Definición ANM)

E. Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la ANM, el contratista, y el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, en el que consta el balance final de la ejecución contractual, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes (prestaciones/suministros/entregas y pagos), la terminación del contrato, ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se hayan presentado y poderse declarar a paz y salvo por todo concepto. (Definición ANM)

F. Anticipo: El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/ejecucion>.

G. Amortización del anticipo: Procedimiento contable según el cual en la medida que avanza la ejecución de la obra, de los saldos a favor del contratista, se va descontando un porcentaje correspondiente al dinero que en calidad de préstamo se le entregó al inicio de la obra para su ejecución. <https://www.colombiacompra.gov.co/content/la-no-amortizacion-del-anticipo-se-encuentra-dentro-de-los-riesgos-cubiertos-por-la-garantia>.

H. Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes

y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/bienes-y-servicios-de-caracter%C3%ADsticas-t%C3%A9cnicas-uniformes>

I. Constancia de Cumplimiento de Supervisión: Formato que se diligencia en forma periódica, como soporte a los pagos que se realizan en la ejecución del contrato.

J. Contrato: Acuerdo de voluntades, entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

K. Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato o convenio.

L. Factura, cuenta de cobro, o documento equivalente: Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones (impuestos).

M. Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada para realizar el seguimiento técnico de un contrato, cuando suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales que regulan la materia.

N. Modificación del contrato: Es el acuerdo de voluntades que suscriben el contratante y el contratista para variar algunas de las condiciones pactadas en el contrato, siempre que ésta no implique modificación del objeto contractual.

O. Manual de Contratación: Herramienta que fija los criterios de operación de la Gestión Contractual de Entidades Estatales, que a su vez informa a los partícipes del Sistema de Compra Pública, como funciona la gestión Contractual de la entidad.

P. Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Q. Pago anticipado: El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. <https://colombiacompra.gov.co/content/cual-es-la-diferencia-entre-el-anticipo-y-el-pago-anticipado>.

R. Supervisor: Es el servidor público de la ANM, que realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados.

S. Apoyo a la supervisión: Es el Servidor Público o Contratista de la Entidad al que se le ha asignado la función de apoyo al funcionario quien tiene a su cargo la Supervisión del Contrato, y quien debe asistir al mismo en el adecuado seguimiento de las labores objeto contratadas.

T. Servicios de características técnicas uniformes: Son aquellos generalmente requeridos por la entidad y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien lo solicita en término de presentaciones mínimas y suficientes.

U. SECOP: Es un sistema electrónico que, entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos

de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos y participar en ellos en tiempo real (Colombia Compra Eficiente http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/que_es_secop.html).

V. Trabajos o actividades extras - trabajos adicionales: Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, pliegos de condiciones, formulario de cantidades y de precios unitarios, ni en la propuesta, pero que por su naturaleza se consideran necesarios en la ejecución del contrato, ya que los complementan y hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato. Para su ejecución debe existir previa autorización del ordenador del gasto y si afecta presupuesto diferente al destinado inicialmente para la contratación, debe existir la disponibilidad presupuestal respectiva.

W. Términos y Condiciones del Sistema Electrónico Compra Publica: Es el mecanismo idóneo mediante el cual, entidades compradoras, ciudadanos, entes de control y proveedores, están sujetos al cumplimiento de formas de uso de las plataformas al momento de crear sus usuarios y cuentas, se tiene entonces:

Términos y Condiciones SECOP I (<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>)

Términos y Condiciones SECOP II (<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>)

Términos y Condiciones de la TVEC (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20200805_terminos_y_condiciones_de_uso_de_tvec_y_grandes_superficies_0.pdf)

X. Valor final del contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados con cargo al contrato. Debe constar en el Acta de Liquidación cuando ésta aplique.

CAPÍTULO II - FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para efectos del trámite de procesos contractuales, dentro de la Agencia Nacional de Minería - ANM, será la siguiente:

El (La) presidente de la Agencia Nacional de Minería es el (la) competente para ordenar y dirigir los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la celebración de contratos, pudiendo, mediante resolución debidamente motivada, delegar total o parcialmente estas actuaciones. Las delegaciones en materia contractual son ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien a su vez no podrá delegarlas. (Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el párrafo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998)

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 10° del Decreto Ley 4134 de 2011, modificado por el artículo 2 del Decreto 1681 de 2020, el(la) Presidente tiene la función de: “Celebrar contratos, ordenar el gasto

y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM”.

Se tendrán como incorporadas al presente manual todas aquellas normas que modifiquen aclaren, adicionen, o sustituyan las aquí enunciadas.

Actualmente la ordenación del gasto se encuentra en cabeza de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en virtud de la delegación efectuada mediante Resolución 480 del 5 de noviembre de 2020.

2.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Es el órgano asesor de la gestión contractual de la Agencia Nacional de Minería para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente, en lo que se refiere a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad en los términos aquí señalados.

2.2.1 Integrantes

2.2.1.1 Con voz y voto:

- a. El (La) Jefe de Oficina, Gerente o Coordinador que tenga la necesidad de adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación que suscribe los estudios previos.
- b. El (La) Vicepresidente de Contratación y Titulación
- c. El (La) Vicepresidente de Seguimiento, control y Seguridad Minera
- d. El (La) Vicepresidente de Promoción y Fomento
- e. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- f. El (La) Coordinador(a) del Grupo de Recursos Financieros.
- g. El (La) Coordinador(a) del Grupo de Contratación Institucional

Los vicepresidentes podrán delegar dicha función únicamente en un Gerente

o Coordinador de su Vicepresidencia y/o funcionarios del nivel Asesor, y que no corresponda al mismo que suscribe los estudios previos, mediante comunicación escrita ya sea en medio físico o electrónico. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá delegar únicamente a uno de los Coordinadores de los grupos de trabajo adscritos a su despacho.

Nota: Para el caso de contratación directa a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se convocará al Comité de Contratación siendo solo necesaria la presencia de los(las) Vicepresidentes misionales o sus delegados quienes tendrán derecho a voto, contando con el acompañamiento del(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Contratación Institucional, así como el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, y se podrá igualmente convocar a los responsables del área respectiva que requiera atender la necesidad correspondiente, a criterio del ordenador del gasto, en todo caso para asistir al comité deberán firmar acuerdo de confidencialidad.

2.2.1.2. Con voz, pero sin voto:

a. El (La) Vicepresidente Administrativo(a) y Financiero(a) actualmente como ordenador del gasto, conforme delegación contenida en la Resolución 480 de 05 de noviembre de 2020, quien presidirá el comité. De darse una delegación diferente o revocarse la existente asumirá el nuevo funcionario delegado como ordenador del gasto o el(la) Presidente de la Agencia.

b. Los colaboradores de las diferentes dependencias y miembros del comité estructurador y evaluador.

El Presidente del Comité de Contratación será el ordenador del gasto y podrá autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

La asistencia al Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria. No se podrá delegar la participación en el mismo, salvo las dependencias señaladas en los literales b, c, d y e, del numeral 2.2.1.1 de este manual.

Actuará como secretario técnico del Comité de Contratación el Coordinador del Grupo de Contratación Institucional o quien designe el ordenador del gasto para la sesión correspondiente.

2.2.2 Sesiones Del Comité De Contratación

- Quórum deliberatorio y decisorio:

El Comité de Contratación deliberará con la asistencia de por lo menos cinco de sus miembros con derecho a voto, e incluirá necesariamente al Coordinador, Gerente o Jefe de Oficina que tenga la necesidad y haya suscrito los estudios previos; y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el evento en que la decisión se tome con tres votos, dos de estos no podrán corresponder a la misma Vicepresidencia u Oficina.

Nota 1: Cuando la necesidad provenga de la Oficina Asesora Jurídica su voto se contará únicamente en calidad de usuario que tiene la necesidad.

Nota 2: Para el caso de la selección de contratistas mediante prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la deliberación se dará con la presencia de todas las Vicepresidencias misionales.

2.2.3 Funciones del Comité de Contratación

- a. Conocer los informes de evaluación final realizados por el comité evaluador, en los procesos de contratación que requieran

convocatoria pública y cuyo valor supere la mínima cuantía establecida para la ANM.

b. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección con pluralidad de oferentes, que requieran convocatoria pública cuyo valor supere la mínima cuantía establecida para la entidad.

No obstante lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia institucional estime conveniente.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones que le realicen, previa justificación de la decisión.

Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que le corresponde a cada área y funcionario, de acuerdo con el presente manual de contratación, el manual de funciones y las disposiciones legales que regulan el ejercicio de cargos públicos.

El Comité de Contratación conocerá también del análisis correspondiente, tendiente a definir la vinculación o no de personal a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, atendiendo para el efecto al documento “GUÍA PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN” que hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios dentro del Procedimiento Contractual.

2.2.4 Funciones del Secretario del Comité de Contratación

- a. Preparar el orden del día.
- b. Remitir la documentación que deba presentarse al Comité con antelación a la fecha programada para la realización de la sesión.
- c. Citar a las reuniones del Comité de Contratación, invitando a los miembros del mismo y a los colaboradores de las diferentes dependencias y áreas de la ANM.
- d. Verificar el Quórum deliberativo y el Quórum decisorio en cada sesión del comité de contratación.
- e. Poner en consideración de (la) Presidente del Comité las solicitudes de sesiones extraordinarias o no presenciales que requiera la dependencia que plantea la necesidad.
- f. Tramitar y custodiar las actas de las sesiones del Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por el(la) ordenador(a) del gasto y el(la) secretario(a) técnico(a).

2.2.5 Sesiones Extraordinarias y No Presenciales

Se considera Sesión Extraordinaria cuando no sea posible remitir la documentación del tema a tratar, con antelación a la fecha de realización de la sesión del Comité.

Solo en casos excepcionales y por necesidad de servicio, se podrán realizar sesiones extraordinarias del comité de contratación, las cuales deberán estar debidamente justificadas por el área que plantea la necesidad y la urgencia del proceso de contratación, todo lo cual deberá quedar consignado en la correspondiente acta.

Las reuniones del Comité de Contratación Institucional se llevarán a cabo bien en forma presencial o de manera virtual garantizando en todo caso que los integrantes del Comité puedan deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración.

Para la realización de una sesión Extraordinaria, la dependencia que plantea la necesidad deberá realizar una solicitud formal a la Secretaría del Comité, la cual será estudiada y puesta a consideración del Ordenador del Gasto, para que éste último la autorice. También podrá convocarse este tipo de sesiones por iniciativa directa del(a) ordenador(a) del gasto, según las circunstancias particulares del caso a discutir.

2.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El comité estructurador del proceso y evaluador estará conformado por un número plural de servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñir a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

El comité estructurador y evaluador será designado por el(la) ordenador(a) del gasto preferiblemente una vez se incorpore la necesidad en el respectivo Plan de Adquisiciones que haya sido objeto de publicación, teniendo en consideración la postulación que realice el área técnica solicitante, el Grupo de Recursos Financieros por intermedio de su Coordinador(a) o quien haga sus veces y el Grupo de Contratación para efectos de la verificación jurídica según la postulación que realice el(la) Coordinador(a) o quien haga sus veces; designación que se efectuará mediante comunicación escrita, bien sea en medio físico o electrónico. Una vez recibida la comunicación el

miembro designado podrá pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso atendiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en consonancia con lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente sobre la materia, en particular el Artículo 126 de la Constitución Política, Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 84 numeral 3 de la Ley 734 de 2002, aún vigente, en armonía con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley 1952 de 2019.

El comité estructurador y evaluador deberá asumir sus tareas en función de la labor encomendada desde el momento mismo de la designación o de la comunicación de la resolución por medio de la cual se resuelvan los impedimentos o conflictos de interés si se hubieren presentado y se resolvieran de forma negativa. El mencionado Comité estará integrado, como mínimo por el personal que se describe a continuación:

2.3.1 Verificación y evaluación técnica

- Mínimo un funcionario(s) o contratista(s) de la dependencia que solicita la contratación.

2.3.2 Verificación y evaluación económica y financiera

- Mínimo un funcionario o contratista del Grupo de Recursos Financieros.

2.3.3 Verificación jurídica

- Mínimo un abogado, funcionario o contratista del Grupo de Contratación Institucional. La designación de quien realizará la verificación jurídica se realizará una vez se radique ante el Grupo de Contratación Institucional el estudio previo correspondiente al proceso que se pretende adelantar.

2.3.4. Funciones del Comité Evaluador:

Sin perjuicio de las demás señaladas en el presente Manual o las que se incorporen en los distintos documentos que hacen parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, los integrantes del Comité Evaluador deberán atender a las siguientes responsabilidades:

- Conocer y verificar integralmente los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones con sus anexos y apéndices, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.), así como las ofertas entregadas para su evaluación.
- Atender para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, las disposiciones del pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Aplicar los conocimientos derivados de su competencia profesional, a la verificación y ponderación de los criterios previsto en cada pliego de condiciones, de acuerdo con las líneas de interpretación señaladas por la ANM
- Elaborar y suscribir el acta de informe de la verificación y evaluación efectuada, detallando su contenido para motivar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento.
- Verificar la oportunidad y claridad en la publicación del informe correspondiente en el SECOP o sistema que haga sus veces, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- Examinar las observaciones presentadas por los proponentes e interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta oportuna y completa, señalando si ratifican o no la evaluación inicialmente rendida.
- Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, o a la reunión de adjudicación que se desarrolle con el respectivo ordenador del gasto, para sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a

observaciones presentadas por los interesados.

- Absolver cualquier duda del ordenador del gasto o de cualquier interesado en el proceso de contratación
- Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el informe de verificación y evaluación rendido y la respuesta dada a las observaciones presentadas por los interesados.

2.4 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Son responsables del trámite del proceso de selección de contratistas en cada una de sus etapas, los funcionarios o contratistas que componen el comité estructurador y evaluador y los que prestan sus servicios en el Grupo de Contratación Institucional de la Agencia Nacional de Minería en lo de su competencia. De igual forma son responsables del proceso contractual los jefes del área respectiva que solicita adelantar el proceso de selección correspondiente, así como los Vicepresidentes en relación con los procesos que adelanten las dependencias a su cargo.

En todo caso, estos funcionarios o contratistas serán responsables de cumplir lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Pública y las demás normas que lo reglamenten, así como lo dispuesto en el presente manual de contratación.

CAPÍTULO III - DE LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Los Grupos de Planeación y Contratación Institucional de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con el apoyo activo de las áreas usuarias y soportados en la información suministrada por dichas áreas, elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante cada año. En el Plan Anual de Adquisiciones, debe señalarse la necesidad e identificar el bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación, atendiendo en todo caso a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La ANM publicará el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web, en el SECOP y en el portal web de datos abiertos.

Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. El Grupo de Contratación Institucional actualizará el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las modificaciones que se requieran durante su vigencia, las cuales se podrán realizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. En cualquier caso, la solicitud de modificación respectiva deberá incluir la justificación correspondiente que dé cuenta de los motivos por los cuales se requiere su realización, en garantía al deber de planeación y atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

3.2 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los Estudios y Documentos Previos, son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Agencia Nacional de Minería y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y el contrato.

Deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos:

- a. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos respectivos.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- d. valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación.
- h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial.

La elaboración de los estudios previos será responsabilidad del área en donde se origina la necesidad y se estructurarán por quienes harán parte del comité estructurador designado para el efecto, deberán ser suscritos por el responsable del área interesada con la rúbrica de quienes intervengan en la elaboración de los mismos, con el respectivo visto bueno del Vicepresidente o Jefe de oficina, siempre que este no tenga a cargo la ordenación del gasto, Los Vicepresidentes o Jefes de Oficina serán los responsables de presentar al Grupo de Contratación Institucional, el documento final con sus respectivos soportes, los cuales serán el resultado de una correcta planeación, que refleje la conveniencia de la contratación,

frente a las metas y objetivos previstos en el plan operativo anual y plan anual de adquisiciones, las calidades especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, los servicios o las obras a adquirir, el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, la disponibilidad de los recursos presupuestales, los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la celebración del contrato que se pretende.

Para la elaboración de los respectivos estudios, el área responsable deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerá si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Para el efecto verificará:

- a. Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas;
- b. Si la entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas;
- c. Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Cuando la entidad identifique que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las provisiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, el área donde se origine la necesidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y/o ambiental según corresponda. Esta condición será aplicable, para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

Adicional a lo anterior, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, servicios u obras, deberá allegar los estudios y documentos previos debidamente

avalados por el área que de acuerdo a la estructura interna de la Agencia Nacional de Minería posea la idoneidad técnica, así:

- a. Cuando se trate de adquisición de impresos y publicaciones, señalización y demás bienes donde se encuentre la imagen corporativa de la Agencia Nacional de Minería, los estudios y documentos previos deben contar con el aval del Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones.
- b. Cuando se trate de adquisición, mantenimiento, y demás bienes y servicios de tecnología, acceso a internet, cableado estructurado, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Oficina de Tecnología de la Información.
- c. Cuando se trate de elementos para la conservación de archivos, ya sea físicos y/o electrónicos, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la persona encargada de Gestión Documental, o en su defecto el Coordinador de Servicios Administrativos.
- d. Cuando se trate de la contratación de construcción, adecuación, mejoramiento, dotación y mantenimiento de infraestructura física, los estudios y documentos previos deben contar con el aval del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.

El proceso podrá ser seleccionado por parte del área de Planeación de la Entidad, como de alto impacto dentro del Sistema Integrado de Gestión, en cuyo caso deberá llevar el aval correspondiente del responsable de liderar el respectivo sistema, ya sea Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y demás que se adopten en la Entidad.

Asimismo, para proyectar el término de ejecución contractual, debe tenerse en cuenta si los elementos a adquirir, deben ser importados y el tiempo real que se requiere para dicho trámite, con soporte en el estudio de mercado.

Con el fin de evitar controversias jurídicas sobre los derechos de propiedad intelectual durante la ejecución de los contratos que suscriba la Agencia Nacional de Minería, la dependencia responsable de realizar los estudios y documentos previos deberá prever cómo se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales o la propiedad industrial de la obra creada con ocasión del contrato, cuando haya lugar a ello.

Cuando con el presupuesto estimado por la entidad no se alcancen a cubrir las cantidades de bienes o servicios necesarios para la entidad, se dejará expresamente indicada tal circunstancia en los estudios y documentos previos, sin perjuicio del señalamiento de las cantidades mínimas y los máximos que resulten del presupuesto oficial disponible para la adquisición del bien o servicio.

Los elementos mínimos previstos en el presente manual para los estudios previos, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección conforme al ordenamiento legal vigente y los que se precisen en el procedimiento contractual, así como los anexos que hagan parte de dicho procedimiento.

3.2.1 Requisitos adicionales de los estudios previos según la modalidad de contratación

En el caso de la modalidad de Selección de Concurso de Méritos los estudios previos deberán contener los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se pretende contratar en los cuales se señale por lo menos lo siguiente:

- a. Objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieran.
- b. Descripción detallada de los servicios requeridos y de resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c. El Cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.

- d. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- e. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

En la Subasta Inversa como parte del contenido de los estudios y documentos previos se deberá anexar la ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, la cual contendrá:

- a. Denominación del bien o servicio.
- b. Denominación técnica del bien o servicio.
- c. Unidad de medida.
- d. Descripción General.

De igual forma, el área técnica que ostenta la necesidad con el aval del estructurador financiero deberá indicar el porcentaje mínimo de mejora de oferta en los estudios previos.

En la Adquisición de Bolsas de Productos como parte del contenido de los estudios previos, para esta modalidad de selección, se requiere:

- a. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

En la Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes, se deberá dejar constancia escrita en el estudio previo, y acreditarse la calidad de proveedor exclusivo, la existencia de derechos de propiedad industrial o de autor según corresponda.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales será necesario presentar con el estudio previo el certificado de idoneidad y experiencia firmado por el responsable del área que requiera la necesidad según corresponda, así como la certificación de insuficiencia de personal o el documento que haga sus veces, atendiendo en todo caso al Instructivo de elaboración de estudios previos que para esta modalidad de contratación directa se incorpore dentro del procedimiento

contractual y a los parámetros de selección que en el mismo se establezcan.

En relación con la causal de arrendamiento y adquisición de inmuebles, se deberá contar con un estudio previo que contemple las diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación de mínima cuantía, los estudios y documentos previos deberán contener los requisitos establecidos en el estatuto general de contratación y las normas que lo reglamentan.

Para el caso de los acuerdos marco de precios que derivan de la selección abreviada contemplada en el inciso segundo del literal a) del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con lo contemplada en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, se deberá atender al modelo de estudios previos incorporado en la plataforma ISOLUSION, que corresponde al documento APO1-P-001-F-040.

3.2.2. Requisitos del Estudio Previo en los procesos por Tienda Virtual de Colombia Compra (Acuerdos Marco- Grandes Superficies)

Los Estudios y Documentos Previos, para adelantar los procesos de compra ante la tienda virtual, para los Acuerdos Marco o Grandes Superficies deberán contener aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación a través de esta plataforma en lo siguiente:

La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.

- a. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos respectivos.
- b. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- c. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- d. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- e. Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación.

CAPÍTULO IV - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007 en particular su artículo 2º, y sus decretos reglamentarios, los contratistas se seleccionarán a través de las siguientes modalidades:

- a. Licitación pública.
- b. Selección Abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa
- e. Mínima cuantía.

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993, los postulados que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la licitación pública, según se trate del bien o servicio a contratar, o la cuantía del contrato, de acuerdo a estimación que el Grupo de Contratación Institucional realice para tal efecto.

4.1.1 Avisos

De conformidad con lo previsto en el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

Nota: Entiéndase como fecha de apertura, el término a partir del cual se inicia el plazo para presentar ofertas.

4.1.2 Aviso de Convocatoria

En el proceso de licitación, el Grupo de Contratación Institucional publicará junto con el proyecto de pliego de condiciones, un aviso de convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y en la página web de la Entidad, y contendrá como mínimo la información prevista en la ley.

4.1.3 Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones

La dependencia en la que se origina la necesidad debe enviar al Grupo de Contratación Institucional el Estudio Previo, a partir del cual se elaborará el proyecto de Pliego de Condiciones. Posteriormente, se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, por el término mínimo de diez (10) días hábiles, término dentro del cual se recibirán observaciones de los interesados en participar en el proceso, las cuales deberán ser resueltas de manera motivada por el Comité Asesor Estructurador y Evaluador que se designe por parte del Ordenador del Gasto. Las observaciones junto con las respuestas, serán publicadas por el responsable del proceso del Grupo de Contratación Institucional en el sistema de contratación pública y aquellas que prosperen deberán reflejarse en el pliego de condiciones definitivo.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura del proceso de selección.

4.1.4 Resolución de Apertura

El ordenador del gasto según corresponda, ordenará mediante acto administrativo de carácter general y motivado, la apertura del proceso. Dicho acto administrativo se proyectará y publicará por el responsable del proceso en el Grupo de Contratación Institucional en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y deberá contener, lo establecido en el Estatuto General de Contratación.

4.1.5 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo

Una vez atendidas las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones en los términos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en armonía con el procedimiento precontractual y los instructivos que se adopten por la Entidad y realizados los ajustes cuando estos correspondan; de manera concomitante con la resolución de apertura, el responsable del proceso del Grupo de Contratación Institucional procederá a la publicación del pliego de condiciones definitivo en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública el cual debe contener como mínimo lo establecido en la ley.

En el cronograma del proceso, se señalará el término dentro del cual se recibirán observaciones al pliego de condiciones definitivo por parte de los interesados en participar en el proceso, las cuales deberán ser resueltas por el Comité Asesor Estructurador y Evaluador. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la fecha de cierre del proceso, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad debe responder mediante comunicación escrita.

4.1.6 Audiencia de Asignación de Riesgos, y/o Aclaración de Pliegos

En la etapa de selección es obligatoria la audiencia de asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la misma audiencia de asignación de riesgos. En todo caso, cuando se solicite la celebración de la audiencia de aclaración se deberá dar cumplimiento al plazo previsto en el artículo 220 del Decreto 019 de 2012. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando se estime conveniente, La Agencia Nacional de Minería, efectuará las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones definitivo.

De esta audiencia el abogado responsable del proceso del Grupo de Contratación Institucional levantará un acta, la cual se publicará en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública dentro del término establecido por la ley.

4.1.7 Adendas

Las modificaciones al pliego de condiciones se realizarán mediante adendas suscritas por el Ordenador del gasto, las cuales serán elaboradas y publicadas por el abogado responsable del Grupo de Contratación, previa solicitud de cualquiera de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador del proceso, con el visto bueno del Gerente, Coordinador, o Jefe de Oficina del área que la requiere, dicho visto bueno se podrá concretar en correo electrónico que avale la solicitud de adenda, dirigido al abogado a cargo del proceso por parte del Grupo de Contratación. Los cambios que involucren ajustes de fondo en los aspectos técnicos, económicos o financieros contenidos en los estudios previos o pliegos de condiciones, requerirán del documento soporte elaborado por el área que solicita la modificación, y en éste se consignará la justificación de la misma.

Cuando la Agencia lo estime conveniente de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes podrá prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por el término que señale la ley, generando con ello el ajuste respectivo al cronograma del proceso. No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m., y las 7:00 p. m.

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 de apertura del proceso o del aviso de convocatoria si es del caso.

4.1.8 Cierre del Proceso de Selección

El cierre del plazo para la presentación de ofertas, se hará mediante el mecanismo de registro establecido en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública, conforme con el día y hora señalados en el cronograma del proceso de selección, atendiendo en todo caso lo establecido en el Manual que para el efecto adopte la Agencia Nacional de Contratación Pública.

4.1.9 Evaluación

El comité evaluador deberá presentar y sustentar ante el Comité de Contratación Institucional el informe final de evaluación, junto con las respuestas dadas a las observaciones que se hayan presentado al mismo, y recomendará la adjudicación o la declaratoria de desierta y conforme a al ordenador de gasto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación consistirá en un análisis técnico, financiero, y jurídico de las ofertas y los proponentes; y contendrá además la revisión de la propuesta económica en contraste con el análisis del sector económico y los factores de selección consignados en el pliego de condiciones.

La evaluación jurídica estará a cargo, como mínimo, de un profesional del Grupo de Contratación Institucional, quien verificará los requisitos habilitantes de contenido jurídico previstos en el pliego de condiciones y apoyará en los demás aspectos de la evaluación a que haya lugar de acuerdo con su competencia.

La evaluación técnica estará a cargo, como mínimo, de un profesional del área en que se originó la necesidad, quien verificará las especificaciones o condiciones técnicas, clasificación y codificación del sistema de naciones unidas, (UNSPSC) del bien, obra o servicio a contratar, así como la experiencia requerida en el pliego de condiciones y los demás aspectos que no se encuentren expresamente asignados a otro evaluador.

La evaluación financiera y económica estará a cargo, como mínimo, de un profesional del Grupo de Recursos Financieros quien verificará la capacidad financiera y organizacional de conformidad con las normas que regulan la materia. Así mismo verificará que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto oficial y asignará el puntaje que corresponda a la oferta económica, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones.

El responsable del proceso del Grupo de Contratación Institucional, clasificará y remitirá las observaciones formuladas al comité evaluador según corresponda, estos revisarán las observaciones presentadas y elaborarán las respuestas que se entregarán formalmente al Grupo de Contratación Institucional mediante documento, con el fin de que éste último las consolide y publique.

El encargado del proceso del Grupo de Contratación será el responsable de publicar el proceso correspondiente a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, la evaluación dentro del término establecido en la ley, así como las respuestas a las observaciones presentadas a la misma. De igual forma se pondrá a disposición de los oferentes los documentos de las evaluaciones y su consolidado, para efectos del traslado exigido por la ley por el término de cinco (5) días hábiles, para que estos, si a bien lo tienen, presenten observaciones a los mismos.

Todos los miembros del Comité Evaluador deberán dar respuesta integral a las observaciones que formulen los proponentes durante el traslado de la evaluación y hasta la adjudicación del proceso. Cuando la adjudicación se lleve a cabo en audiencia pública el Comité evaluador deberá entregar por escrito las respuestas que se dieron en audiencia para ser incluidas en el expediente contractual.

4.1.10 Audiencia de Adjudicación

Se celebrará una audiencia presencial o virtual si las circunstancias así lo exigen y el ordenamiento legal vigente en su momento lo permite, con el propósito de efectuar la adjudicación del proceso, la cual se desarrollará respetando lo dispuesto en el estatuto general para la contratación pública y sus decretos reglamentarios.

El ordenador del gasto designará como Secretario de la Audiencia al Coordinador del Grupo de Contratación o a un profesional abogado del Grupo de Contratación Institucional, quien dará lectura del orden del día y del reglamento de la audiencia.

Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

De esta audiencia se levantará un acta, la cual se publicará por el responsable del proceso en la página Web de Colombia Compra Eficiente.

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Se adelantarán por esta modalidad de selección, los procesos de qué trata el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007.

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Deberá tenerse en cuenta que dependiendo del bien o servicio a contratar, a saber, bienes de características técnicas uniformes o de común utilización o cualquier otro bien o servicio, deberá aplicarse el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa (presencial o electrónica), adquisición por bolsa de productos, acuerdo marco de precios o selección abreviada de menor cuantía.

Los procesos de selección que se realicen por la modalidad de selección abreviada, se les aplicarán las causales previstas en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

En lo relacionado con el aviso de convocatoria se aplicará lo dispuesto en el numeral 4.1.2 del presente Manual.

4.2.1 Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.1.3 salvo en lo relacionado con el término en que el proyecto de pliego debe permanecer publicado a efecto de recibir observaciones por parte de los interesados en participar en el proceso, el cual será mínimo de cinco (5) días hábiles.

4.2.2 Resolución de Apertura

Se seguirán las reglas establecidas en el numeral 4.1.4 del presente Manual.

4.2.3 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo

Se seguirán las reglas establecidas en el numeral 4.1.5 del presente Manual.

4.2.4 Manifestaciones de interés. (Aplicable sólo para el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía)

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo deberán manifestar su interés, por el mecanismo indicado en el pliego de condiciones, en armonía con lo establecido por Colombia Compra eficiente para el Manejo de la Plataforma.

Si la entidad recibe más de 10 manifestaciones de interés puede, si así lo considera, hacer un sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el proceso de contratación, esto en armonía con lo señalado en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20.

La Agencia Nacional de Minería señalará en el pliego de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cuál se realizará.

Esta manifestación de interés es un requisito habilitante y como tal debe realizarse dentro del plazo señalado.

De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada por el responsable del proceso, en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación pública (Secop).

4.2.5 Adendas

Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.7 del presente manual con la aclaración de que podrán expedirse y publicarse adendas hasta el día anterior en que se tiene previsto el cierre del plazo para presentar ofertas dentro del proceso de selección. Las que se expidan con posterioridad a esta oportunidad serán para modificar el cronograma.

4.2.6 Cierre virtual para presentar ofertas

Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.8 del presente Manual.

4.2.7 Evaluación

Para la contratación de menor cuantía se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.9 del presente Manual salvo en lo relacionado al traslado del informe de evaluación el cual se realizará por tres (3) días hábiles.

4.2.8 Adjudicación

El ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante acto administrativo. El acto de adjudicación debe notificarse al oferente favorecido y comunicarse mediante su publicación en el SECOP a los demás proponentes.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

4.3 DISPOSICIONES PARTICULARES A LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (SUBASTA INVERSA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS - BOLSA DE PRODUCTOS)

Conforme con lo previsto en el literal a) del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se podrá hacer uso de procedimientos de selección a través de subasta inversa, acuerdos marco de precio o de bolsa de productos.

4.3.1 Pliego de condiciones:

En el pliego de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

a. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien

o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

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

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

4.3.2 Procedimiento para la subasta inversa

Además de las reglas generales previstas en la ley y las establecidas por Colombia Compra Eficiente para el manejo del SECOP, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

a. Los pliegos de condiciones deben indicar: 1) la fecha y hora de inicio de la subasta; 2) la periodicidad de los lances; y 3) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

b. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

c. El Comité Evaluador elaborará un informe de habilitación de los oferentes en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

d. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

e. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el ordenador del gasto podrá adjudicar el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

f. La subasta debe iniciar con el precio más bajo ofertado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

g. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el ordenador del gasto deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

h. Al terminar la presentación de cada lance, se debe informar el valor del lance más bajo.

i. Si al terminar la subasta inversa hay empate, se deberá seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas previstas en la Ley.

4.3.3 Terminación de la subasta y adjudicación

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. El ordenador del gasto adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

4.3.4 Subasta inversa electrónica o presencial

La Agencia decidirá si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. En caso de adelantar la subasta electrónicamente fijará en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos. En cualquier caso, deberá darse aplicación a los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente para la Subasta Inversa a través de la plataforma SECOP.

4.3.5 Márgenes mínimos de mejora de ofertas

Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables (el área técnica que ostenta la necesidad deberá indicar el porcentaje mínimo en los estudios previos).

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo, mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo. En la subasta electrónica, los lances serán válidos si superan el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque si se trata del primer lance, o el último lance válido ocurrido durante la subasta en lo sucesivo.

NOTA: Para Las demás causales de la modalidad de selección abreviada se estará a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios

4.3.6 Fallas técnicas ocurridas durante la subasta inversa electrónica

Si en el curso de un proceso de subasta inversa electrónica se presentaren fallas técnicas imputables a la plataforma que disponga de Colombia Compra Eficiente, cuando la misma se realice a través de dicha plataforma, que impidan la presentación de ofertas por parte de los proponentes, tanto la entidad pública como los proveedores, deberán remitirse a los manuales y guías, expedidos por Colombia Compra Eficiente para estos eventos.

Por otro lado, si en el curso del evento de subasta inversa electrónica, se presentan fallas técnicas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

La entidad deberá contar con un correo electrónico para los certámenes que prestará soporte en los términos señalados por Colombia Compra Eficiente a través del Protocolo de Indisponibilidad SECOP II, sin perjuicio de la utilización del chat dispuesto en la plataforma a lo largo de la subasta, para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

En las subastas inversas electrónicas se deberá garantizar y otorgar plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido.

4.3.7 Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdo Marco de Precios

En consonancia como lo previsto en el numeral 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, la entidad está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios Vigente, para lo cual deberá verificar antes de aperturar cualquier proceso de selección la existencia de dicho mecanismo y, en todo caso, atender a los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente contenidos en el Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, la Guía para contratar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que corresponda a cada Acuerdo Marco y los demás instrumentos de agregación de

demanda dispuestos por Colombia Compra. De igual forma se deberán atender los parámetros internos que dentro del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios sean establecidos por la ANM, los cuales deberán en todo caso estar en consonancia con lo que determine la Agencia Colombiana de Contratación Pública.

4.3.8 Adquisición de bienes o servicios a través de Bolsas De Productos

Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y en lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones y en particular lo señalado en el numeral 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

No obstante que la escogencia del contratista se deba efectuar por regla general mediante Licitación Pública, se podrá seleccionar al contratista mediante contratación directa sin necesidad de efectuar convocatoria pública, en todo caso deberán observarse y garantizarse todos los principios de la contratación pública como son la economía, la transparencia y la selección objetiva.

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos previstos en la Ley 1150 de 2007, y aquella que la modifique o sustituya o en sus decretos reglamentarios.

La dependencia en la que se origina la necesidad deberá elaborar y remitir el estudio previo junto con la documentación correspondiente para la contratación de bienes o servicios que se pretende realizar, incluyendo los soportes empleados para realizar el estudio de mercado o análisis de las condiciones del mercado. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario obtener previamente varias ofertas.

Previa revisión de la documentación aportada por el área que tiene la necesidad,

el Grupo de Contratación Institucional elaborará una invitación dirigida al futuro contratista para que presente oferta formal, salvo que dentro de la documentación aportada ya se encuentre dicha oferta. La anterior invitación no se realizará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Recibida en el Grupo de Contratación la oferta formal, se remitirá a la dependencia en que se origina la necesidad, con el fin de que se realice por el personal idóneo la verificación de los requisitos técnicos y económicos establecidos en el estudio previo que justificarán la favorabilidad de la contratación, y presentará dicha evaluación al Grupo de Contratación Institucional.

El Grupo de Contratación Institucional elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa en los términos previstos en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, que será suscrito por el ordenador del gasto. Dicho acto administrativo no se requerirá en casos de urgencia manifiesta y contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

El área en donde se origina la necesidad deberá remitir al Grupo de Contratación Institucional, los documentos relacionados en el formato establecido en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (Procedimiento Contractual), de acuerdo con la causal de contratación directa que aplique y el contrato a celebrar, sin perjuicio de los documentos que se le requieran por parte del Grupo de Contratación directamente al futuro contratista de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar.

4.4.1 Contratos y/o Convenios Interadministrativos

La Agencia Nacional de Minería podrá celebrar contratos interadministrativos con otras entidades estatales, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto, funciones y competencias de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto en las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos establecidos el inciso 1° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, o la norma que lo reemplace o sustituya.

4.4.2 Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los términos establecidos en el Estatuto General de Contratación, o la norma que lo modifique o sustituya, en particular lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 y en todo caso la dependencia en la que se origine la necesidad deberá presentar al Grupo de Contratación Institucional prueba sumaria que demuestre cualquiera de las causales previstas en la norma, quienes determinarán jurídicamente la viabilidad de la contratación, de lo cual quedará constancia en el estudio previo.

4.4.3 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación mediante acto administrativo debidamente motivado.

Previo a la elaboración de los estudios previos, el área que tiene la necesidad deber solicitar al Grupo de Talento Humano, la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá implementar las medidas adicionales que considere pertinentes y necesarias para garantizar la mayor objetividad y transparencia en la selección del contratista que habrá de prestar el apoyo a la

Entidad, tales como entrevistas, pruebas de confiabilidad, declaración de no estar incurso en conflicto de interés, análisis y verificación de antecedentes y recomendación respectiva por parte del Comité de Contratación, entre otras.

4.4.4 Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles

La Agencia podrá adquirir, bienes inmuebles mediante negociación directa previa solicitud de avalúo sobre el inmueble, elaboración de estudio previo que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, éstas deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, anexando al estudio previo concepto del uso del suelo del inmueble y dejando constancia de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Agencia requiera el inmueble, analizando y comparando las condiciones de los inmuebles que satisfagan la necesidad, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, para proceder a la contratación. Para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo previsto en el numeral 2.2.1.2.1.4.5. en armonía con lo previsto en el numeral 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015

Se entiende que la causal de contratación directa para el arrendamiento y adquisición de inmuebles, comprende la posibilidad para la entidad de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

En todo caso, para que la Agencia Nacional de Minería tome en arrendamiento un bien inmueble, el Área que requiere la necesidad deberá aportar los siguientes documentos:

- a. Oferta presentada por el Propietario del Inmueble o su intermediario.
- b. Fotocopia del documento de identidad del arrendador. arrendatario.
- c. Datos completos del propietario del inmueble.
- d. Fotocopia de la Escritura Pública del inmueble y sus modificaciones.
- e. Certificado de Libertad y Tradición del bien inmueble, con una expedición

no mayor a treinta (30) días.

f. Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique

g. El Registro Único Tributario del propietario del bien inmueble y de su intermediario, cuando corresponda.

h. Paz y salvo del impuesto Predial.

i. Paz y salvo de las compañías de servicios públicos con que cuente el inmueble.

Cuando la necesidad surja de un Punto de Atención Regional, los anteriores documentos deberán ser remitidos por el Coordinador del PAR al Grupo de Servicios Administrativos quien elaborará los estudios previos y expedirá el respectivo documento de viabilidad para tomar en arrendamiento el inmueble. En ningún caso se podrán pactar prórrogas automáticas.

4.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se hará uso de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Compilatorio 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.1.

Las previsiones establecidas en el estatuto general de contratación para la modalidad de mínima cuantía no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso habrá de seguirse el procedimiento que para esta modalidad se ha desarrollado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

4.5.1 Invitación Pública y procedimiento de selección

El Grupo de Contratación Institucional formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado de acuerdo con la información contenida en el estudio previo remitido por la dependencia en la que se origina la necesidad, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Además de los requisitos exigidos en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se deberá tener en consideración lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En la invitación pública podrá exigirse a los proponentes habilitación en materia de capacidad financiera, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la forma de pago prevista en el estudio previo.

En armonía con lo previsto en el numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, a efecto de garantizar la transparencia y la selección objetiva, en caso de presentarse observación o comentario a la invitación el día del vencimiento del plazo, que amerite modificación de la invitación en aspectos de orden técnico o financiero, se deberá efectuar el ajuste respectivo y ampliar el plazo hasta el día hábil siguiente, a través de la adenda correspondiente.

La evaluación de las ofertas se efectuará por parte del Comité Asesor de Evaluación quien establecerá el orden de elegibilidad descendente entre los proponentes de acuerdo al valor de sus propuestas económicas. La verificación de los requisitos habilitantes se efectuará al proponente que ofrezca el menor valor en la oferta económica quien ocupará el primer lugar en el orden de elegibilidad, en todo caso aplicando las reglas de subsanabilidad previstas en la ley.

En caso de que el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes mínimos, luego de haberse realizado las solicitudes de subsanabilidad y sin que las mismas hayan sido atendidas satisfactoriamente, el Comité procederá a hacer la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

La Agencia podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, ello sin perjuicio del cumplimiento del procedimiento que establezca Colombia Compra Eficiente en cuanto al manejo del SECOP.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado

primero la oferta entre los empatados, según el orden de radicación de las mismas.

Con la firma de la invitación ya sea mecánica, electrónica o digital, por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

4.5.2 Publicidad a través del SECOP

Todos los actos y documentos se publicarán por el encargado del proceso de contratación en el SECOP incluidos la invitación pública, el acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima, la capacidad financiera requerida y la comunicación de aceptación de la oferta.

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de mínimo un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados para el efecto, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el o los evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

4.5.3 Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta

El Grupo de Contratación Institucional elaborará la aceptación de la oferta, conforme con los protocolos que para el efecto adopte Colombia Compra Eficiente, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término señalado el Artículo 76 del CPACA (Ley 1437 de 2011) o la norma que lo modifique o sustituya, para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

4.5.4 Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección

En virtud de lo establecido en el párrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía la Agencia Nacional de Minería se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en la citada norma y en el presente reglamento.

4.5.5 No obligatoriedad de garantías

Las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere la presente modalidad. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

4.5.6 No exigibilidad del RUP

Para la contratación de que trata el presente numeral, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, no se podrá exigir el Registro Único de Proponentes.

4.6 CONCURSO DE MÉRITOS

Modalidad utilizada para la contratación de prestación de servicios de consultoría, a los que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura, sin perjuicio de lo aquí dispuesto habrá de atenderse los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente dentro de la plataforma SECOP.

4.6.1 Tipos de Propuesta en el concurso de méritos

4.6.1.1 Propuesta técnica simplificada

Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

4.6.1.2 Propuesta técnica detallada

Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

4.6.2 Precalificación

Dependiendo de la complejidad de la consultoría, la ANM podrá realizar una precalificación de los oferentes, caso en el cual, previo al inicio del proceso de selección del consultor, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

4.6.2.1 Aviso de Convocatoria

La Agencia Nacional de Minería, a través del Grupo de Contratación Institucional, convocará a los interesados, a través de un aviso que se publicará en el SECOP y que debe contener la información estipulada en el Estatuto de Contratación.

Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.

La entidad determinará, en cada proceso, el número máximo de interesados, con el cual conformará su lista.

4.6.2.2 Informe de Precalificación

El comité asesor evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública teniendo en cuenta lo consagrado en el Estatuto de Contratación, los intereses de la ANM y los fines de la contratación.

El abogado del Grupo de Contratación Institucional a cargo del proceso publicará el informe de precalificación en el SECOP, para que los interesados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, realicen las observaciones pertinentes.

4.6.2.3 Audiencia de Precalificación

La ANM realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados, quienes serán los únicos que pueden participar en el proceso de Concurso de Méritos.

La conformación de la lista no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Si no se logra integrar la lista con mínimo dos interesados, la ANM puede empezar el proceso concurso de méritos permitiendo la participación de cualquier interesado, o revisar las condiciones y hacer los ajustes necesarios en los criterios de conformación y dará paso a una nueva convocatoria.

Si se realiza una nueva convocatoria y nuevamente no se logra conformar la lista corta y se presenta un solo interesado, podrá llevarse a cabo el proceso con el único interesado, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones.

4.6.3 Procedimiento del proceso de concurso

En el concurso de méritos se seguirán las siguientes etapas, si la ANM realizó precalificación el proceso solo podrá iniciarse una vez se encuentre en firme la lista de precalificados, no obstante, primará el procedimiento que establezca Colombia Compra Eficiente para el manejo del SECOP:

a. En lo relacionado con el aviso de convocatoria se aplicará lo dispuesto en el numeral 4.1.2 del presente Manual.

b. Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivos.

El proyecto de pliego de condiciones se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.1.3., salvo en lo relacionado con el término en que el proyecto de pliego debe permanecer publicado a efecto de recibir observaciones por parte de los interesados en participar en el proceso, el cual será mínimo de cinco (5) días hábiles.

Los pliegos de condiciones podrán señalar aquellas condiciones que deban acreditar las ofertas a efecto de ser elegibles, de tal manera que si a pesar de cumplir con los requerimientos habilitantes de para participar, no alcanzaron el nivel mínimo de calidad establecido en dichas condiciones, no sea posible tenerlas en cuenta para efectos del orden de adjudicación.

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

La valoración del equipo de trabajo deberá realizarse únicamente sobre aquel que ejecutará el contrato.

La Agencia verificará que el equipo de trabajo presentado esté en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y plan de trabajo de la consultoría

c. Resolución de Apertura. Se seguirán las reglas establecidas en el numeral 4.1.4 del presente Manual

d. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo. Se seguirán las reglas establecidas en el numeral 4.1.5 del presente Manual

e. Adendas. Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.7 del presente manual con la aclaración de que podrán expedirse y publicarse adendas hasta el día anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

f. Audiencia de Cierre. Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.8 del presente Manual

g. Evaluación. Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.9 del presente Manual salvo en lo relacionado al traslado del informe de evaluación el cual se realizará por tres (3) días hábiles.

En el concurso de méritos se calificarán los criterios de experiencia del proponente, del equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, entre otros aspectos. Para esta modalidad de selección, no se tendrá como factor de escogencia o selección el precio.

El informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

- **Experiencia específica del Proponente:** Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la entidad valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante.

- **Experiencia específica del equipo de trabajo:** Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.

NOTA: El Comité Evaluador asesorará a la entidad, entre otras, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos o de los proponentes en el concurso abierto, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

En todo caso, el Comité verificará los requisitos habilitantes de aquellos a quienes incluya en la lista corta, de conformidad con lo que para el efecto se especifique en el aviso de convocatoria del proceso de precalificación.

En el aviso de convocatoria y/o en el pliego de condiciones deberá indicarse la solicitud a los oferentes para que al momento de presentar su expresión de interés en precalificar para ser incluido en la lista corta y al presentar su propuesta, declararen que el proponente, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incursos en conflicto de interés.

h. Audiencia de apertura y revisión de propuesta económica del primer elegible

Vencido el término de traslado del informe de evaluación y después de dar a conocer el orden de elegibilidad, la ANM realizará en audiencia pública, en presencia del proponente ubicado en primer lugar, la apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica, de conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación. La entidad rechazará la propuesta, si realizada la revisión la misma excede la disponibilidad presupuestal, o si no es consistente con la propuesta técnica.

i. Adjudicación

El ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante acto administrativo debidamente motivado. El acto de adjudicación debe notificarse al oferente favorecido y comunicarse mediante su publicación en el SECOP a los demás proponentes o en todo caso atendiendo a los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

Si la ANM declara desierto el proceso, lo puede iniciar nuevamente, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Si se conformó lista de precalificados, puede hacerse uso de la misma, siempre y cuando cumpla con las exigencias del pliego de condiciones.

4.6.4 Concurso de Méritos para la escogencia de Intermediarios de Seguros

La selección de intermediario de seguros deberá realizarse a través del concurso de méritos sin precalificación, en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados por la entidad estatal, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral siguiente respecto de la oferta en la tienda virtual del Estado Colombiano.

CAPÍTULO V - ETAPA CONTRACTUAL

5.1 DEL CONTRATO

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la entidad son contratos estatales. Por su parte, el artículo 41 del Estatuto de Contratación, dispone que los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito, por lo que no se requerirá de mayores solemnidades salvo los casos expresamente previstos en la ley.

Para la ejecución del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias, para el mismo efecto se requerirá de la aprobación de la garantía de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El Grupo de Contratación Institucional estará a cargo de la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales y los demás documentos que conformen el respectivo expediente. No obstante, es del caso

señalar que con la implementación del SECOP, el contrato se imputa de carácter electrónico, por lo que el documento escrito que decida suscribir la Entidad deberá corresponder al complemento exacto de los criterios de contratación fijados en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente.

Los contratos estatales se sujetarán a lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública y demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o deroguen, y en las materias no reguladas en dichas Leyes, a las disposiciones civiles y comerciales pertinentes.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a. Una vez adjudicado el proceso de selección, el Grupo de Contratación Institucional, adelantará la suscripción electrónica correspondiente a través de la plataforma del SECOP y elaborará la minuta complementaria del contrato y tramitará su suscripción por parte del contratista y del ordenador del gasto, teniendo en cuenta las delegaciones en materia de ordenación presupuestal, previo visto bueno del abogado responsable del proceso y el(la) Coordinador(a) del Grupo de Contratación Institucional o quien haga sus veces.
- b. Suscrito el contrato, se requerirá al Grupo de Recursos Financieros, para el correspondiente registro presupuestal y al contratista para la constitución de la garantía única y su correspondiente incorporación en la plataforma del SECOP II para la aprobación respectiva.
- c. La garantía única que preste el contratista avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, y será revisada por el abogado responsable del proceso y aprobada por el mismo a través de la plataforma SECOP o en su defecto de forma física por parte del Coordinador del Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Minería o quien haga sus veces, en caso de que el sistema no lo permitiere. Constituida y aprobada la garantía única por el Coordinador del Grupo de Contratación Institucional o el abogado a cargo del proceso, se comunicará al supervisor, con el fin de surtir los trámites pertinentes.
- d. La designación del Supervisor o Interventor del Contrato debe constar en la minuta del contrato y será comunicada al supervisor o interventor a través del Grupo de Contratación Institucional vía correo electrónico o por medio físico.
- e. El Supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución,

tales como expedición de registro presupuestal, aprobación de la póliza única de garantía y para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, de igual forma se debe constatar tanto la debida afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) como la Administradora de Riesgos Laborales PTREG(ARL)

f. El seguimiento a la ejecución de los contratos es estricta responsabilidad del Supervisor o Interventor, quien ejerce las funciones descritas en el Instructivo de Ejecución Contractual, Supervisión y Liquidación de la ANM.

CAPITULO VI- CONFLICTO DE INTERESES:

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario y nos dice que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”. En tal sentido, corresponde a toda situación donde los intereses personales directos o indirectos de los funcionarios públicos, contratistas o colaboradores de la ANM o de sus familiares, pueden estar enfrentados con los de la entidad Pública o interfieran con sus deberes y motiven un actuar en su desempeño, contrario al adecuado proceder de sus funciones y/o obligaciones, lo anterior puede constituirse en un beneficio económico, político o comercial a una de las partes en detrimento de la otra, o incluso tipificarse en falta de integridad, vulnerando los pilares de la ANM como lo son la transparencia, ecuanimidad y compromiso de los funcionarios públicos, contratistas o colaboradores de la ANM

En este sentido, la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 obliga a registrar y publicar la información de Bienes y Rentas, conflictos de interés, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, así como los aportes que se realizaron en campaña, cuando corresponda, a:

- Altos directivos del Estado
- Servidores públicos electos mediante voto popular
- Contratistas
- Personas jurídicas que prestan función pública

Por lo anterior, las personas naturales y/o jurídicas que suscriban un contrato de

cualquier tipo con la entidad, deberán realizar la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública ha dispuesto para tal fin. (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep>).

De igual manera, las personas naturales que presten suscriban un contrato con la entidad deberán adelantar de forma obligatoria el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción dispuesto para su realización en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>) e informar al supervisor del contrato a quien corresponderá verificar que el contratista obtenga el certificado de participación en dicha capacitación.

6.1. Procedimiento en caso de Conflicto de intereses

Todo funcionario público, contratista, supervisor, interventor o colaborador de la ANM, en caso de tener información sobre presunto caso de conflicto de intereses, deberá:

1. Informar inmediatamente al Ordenador de Gasto, la situación que genera el posible conflicto de intereses, documentando de manera amplia las razones que son generadoras del mismo.
2. Abstenerse de participar en las decisiones que impliquen alguna acción con la contraparte involucrada en la situación, sin importar la modalidad contractual, instancia procesal u objeto contractual que se adelante por parte de la ANM.

Con las anteriores piezas documentales, el Ordenador de Gasto procederá a:

1. Analizar la situación y solicitar las aclaraciones que considere procedentes para el análisis y resolución de la situación.
2. En caso de considerarlo necesario, convocar al contratista, supervisor, Coordinador del Grupo de Contratación Institucional y demás partes involucradas, a una reunión en la cual se expongan los argumentos y descargos que permitan tomar una decisión informada con relación al conflicto de interés. Esta reunión se podrá hacer de manera virtual o presencial siempre y cuando se garantice la participación efectiva de las partes.

3. En caso de considerarlo necesario y de haber mérito para ello, nombrar un funcionario público, contratista o colaborador quien, de manera temporal y mientras se resuelve de fondo el posible conflicto de interés, será el responsable de atender los asuntos a cargo del involucrado, situación que constara mediante acto administrativo debidamente motivado.
4. Verificar si existe mérito para investigación disciplinaria al amparo de las actuaciones desplegadas por el funcionario público, contratista o colaborador.
5. Decidir, mediante acto administrativo debidamente motivado, si se configura o no el conflicto de interés bajo análisis.

En caso de comprobarse la existencia del conflicto de interés, el contratista que se encuentre bajo dicha situación no podrá participar, conocer, adelantar asunto alguno que tenga relación con la causa del conflicto. De ello deberá dar cuenta el supervisor del contrato.

CAPÍTULO VII-MECANISMOS DE VIGENCIA Y MODIFICACIÓN:

El presente Manual de Contratación tendrá una vigencia indeterminada, así mismo, sus procesos de edición, publicación, actualización, mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes, se surtirán mediante acto administrativo (Resolución) debidamente motivado y suscrito por el Ordenador de Gasto de la ANM con funciones delegadas, teniendo en cuenta las facultades que le han sido conferidas.

EN LOS ANTERIORES TÉRMINOS SE EMITE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADO, CORRESPONDIENTE A LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, DEBIENDO EN TODO CASO ENTENDERSE QUE LO AQUÍ DISPUESTO DEBE A SU VEZ INTEGRARSE O ADECUARSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y JURISPRUDENCIALES, QUE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN SE EXPIDAN O EMITAN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.



El empleo
es de todos

Mintrabajo



El futuro
es de todos

Minenergía



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA