

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 1 de 58

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 2 de 58

Tabla de Contenido

	Pag.
INTRODUCCIÓN.....	5
CAPITULO I - GENERALIDADES.....	7
1.1 MARCO LEGAL.....	7
1.2 DEFINICIONES.....	8
CAPÍTULO II - FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN.....	11
2.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	11
2.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	11
2.2.1 Integrantes.....	12
2.2.2 Sesiones Del Comité De Contratación.....	13
2.2.3 Funciones Del Comité De Contratación.....	13
2.2.4 Funciones del Secretario del Comité de Contratación.....	14
2.2.5 Sesiones Extraordinarias o No Presenciales.....	14
2.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR.....	15
2.3.1 Verificación y evaluación técnica.....	15
2.3.2 Verificación y evaluación económica y financiera.....	15
2.3.3 Verificación jurídica.....	15
2.4 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	16
CAPÍTULO III - DE LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	17
3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:.....	17
3.2 DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.....	17
3.2.1 Requisitos adicionales de los estudios previos según la modalidad de contratación...	21
CAPITULO IV - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.....	23
4.1 LICITACIÓN PÚBLICA.....	23
4.1.1 Avisos.....	23
4.1.2 Aviso de Convocatoria.....	24
4.1.3 Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.....	24
4.1.4 Resolución de Apertura.....	24
4.1.5 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.....	24
4.1.6 Audiencia de Asignación de Riesgos, y/o Aclaración de Pliegos.....	25
4.1.7 Adendas.....	25
4.1.8 Audiencia de Cierre.....	26
4.1.9 Evaluación.....	26
4.1.10 Audiencia de Adjudicación.....	28
4.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	28
4.2.1 Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones.....	29
4.2.2 Resolución de Apertura.....	29
4.2.3 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.....	29
4.2.4 Manifestaciones de interés. (Aplicable sólo para el procedimiento de Selección	

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 3 de 58

	Abreviada de Menor Cuantía).....	29
4.2.5	Adendas	30
4.2.6	Audiencia de Cierre	30
4.2.7	Evaluación	30
4.2.8	Adjudicación	30
4.3	DISPOSICIONES COMUNES EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SUBASTA INVERSA – BOLSA DE PRODUCTOS	31
4.3.1	Pliego de condiciones.....	31
4.3.2	Procedimiento para la subasta inversa	31
4.3.3	Terminación de la subasta y adjudicación	32
4.3.4	Subasta inversa electrónica o presencial.....	32
4.3.5	Márgenes mínimos de mejora de ofertas.....	33
4.3.6	Fallas técnicas ocurridas durante la subasta inversa electrónica	33
4.3.7	Adquisición de bienes o servicios a través de Bolsas De Productos.....	34
4.4	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	34
4.4.1	Contratos interadministrativos.....	35
4.4.2	Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado.....	36
4.4.3	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión	36
4.4.4	Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles	37
4.5	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	38
4.5.1	Invitación Pública y procedimiento de selección.....	38
4.5.2	Publicidad a través del SECOP.....	39
4.5.3	Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta	40
4.5.4	Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección	41
4.5.5	No obligatoriedad de garantías	41
4.5.6	No exigibilidad del RUP.....	41
4.6	CONCURSO DE MÉRITOS	41
4.6.1	Tipos de Propuesta en el concurso de méritos.....	42
4.6.1.1	Propuesta técnica simplificada.....	42
4.6.1.2	Propuesta técnica detallada	42
4.6.2	Precalificación	42
4.6.2.1	Aviso de Convocatoria.....	42
4.6.2.2	Informe de Precalificación	43
4.6.2.3	Audiencia de Precalificación	43
4.6.3	Procedimiento del proceso de concurso	44
4.6.4	Concurso de Méritos para la escogencia de Intermediarios de Seguros	47
CAPÍTULO V - ETAPA CONTRACTUAL.....		48
5.1	DEL CONTRATO	48
5.2	PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	48
5.3	INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	49
5.3.1	Finalidad	49
5.3.2	Responsabilidad de la Supervisión y/o Interventoría	50
5.3.3	Designación del Supervisor.....	51

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 4 de 58

5.3.4	De los aspectos generales a la supervisión	51
5.3.5	De las obligaciones y facultades de la Supervisión o Interventoría	52
5.3.5.1	Inicio del contrato.	52
5.3.5.2	Manejo del anticipo.....	54
5.3.5.3	Rendición de cuentas sobre el manejo del anticipo.....	54
5.3.5.4	Autorización para el Pago	55
5.3.5.5	Modificación, adición o prórroga del contrato.....	55
5.3.5.6	Multas, Sanciones e Incumplimiento.....	57
5.3.5.7	Recibo final y liquidación del contrato.	57

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 <p>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL</p>	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 5 de 58

INTRODUCCIÓN

El pasado 12 de abril de 2012, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 734 de 2012 mediante el cual se reglamentó el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública derogando así, 27 decretos reglamentarios existentes desde 1994. Con la expedición del decreto, el Gobierno buscó darle tanto a la ciudadanía como a las entidades estatales sometidas al Estatuto Contractual, una regulación ágil y expedita que permitiera lograr la ejecución de la Ley al recoger en un solo cuerpo normativo las reglas necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales, de los contratos y de otros asuntos relacionados con la materia.

No obstante lo anterior 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 reglamentó el sistema de compras y contratación pública”, derogando así el decreto 734 de 2012, con un régimen de transición que permitió a las entidades públicas seguir aplicando éste último hasta el 31 de diciembre de 2013, a lo cual se acogió la Agencia Nacional de Minería mediante resolución No.552 del 9 de agosto de 2013.

Las constantes modificaciones de la normas en materia contractual obliga a las entidades pública 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 Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANM ofrece a la Entidad y a los ciudadanos garantías de legalidad y seriedad en la materia, y pone a disposición de los servidores de la Agencia Nacional de Minería una herramienta de gestión que asegura que, tanto los procesos de contratación como la ejecución contractual se desarrollen conforme la normatividad vigente.

Se trata de un esfuerzo institucional para lograr la selección 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 6 de 58

En este orden de ideas, y en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las entidades estatales sometidas al mismo deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen 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, procedimientos, 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 7 de 58

CAPITULO I - GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

La Agencia Nacional de Minería - ANM 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, Decretos y demás normas reglamentarias. Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

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

- La Constitución Política de Colombia,
- La Ley 527 de 1999.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1450 de 2011.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1530 de 2012.
- Decreto Ley 4170 de 2011.
- Decreto Ley 19 de 2012.
- Resoluciones y Circulares Internas en materia de contratación.

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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 <p>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 8 de 58

1.2 DEFINICIONES

- a. **Contratante:** Agencia Nacional de Minería ANM
- b. **Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato o convenio.
- c. **Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades, manifestado en común 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.
- d. **Modificación del contrato:** Es el acuerdo de voluntades que suscriben la ANM y el contratista para variar algunas de las condiciones pactadas en el contrato, siempre que ésta no implique modificación del objeto contractual
- e. **Trabajos o actividades extras - trabajos adicionales (contratos de obra): (Jurisprudencia Consejo de Estado.)** 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.
- f. **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- g. **Anticipo:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle la ejecución del objeto contractual. El anticipo no se considera pago, continúa siendo de propiedad del contratante y debe ser amortizado.
- h. **Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 9 de 58

- i. **Pago anticipado:** suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.
- j. **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.
- k. **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).
- l. **Certificación parcial de cumplimiento- Acta parcial:** formato que se diligencia en forma periódica, como soporte a los pagos que se realizan en la ejecución del contrato.
- m. **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.
- n. **Acta de reinicio:** Documento suscrito por el interventor o supervisor del contrato y el contratista o su representante, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato.
- o. **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.
- p. **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.
- q. **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la ANM, el contratista, y el interventor o supervisor del contrato, en el que consta 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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 10 de 58

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.

De conformidad con el Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación de los contratos de prestación de servicios es potestativa de la ANM.

- r. **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
- s. **Supervisor:** Es el servidor público de la ANM, que realizara el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados
- t. **Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- u. **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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 11 de 58

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

2.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

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

El presidente de la Agencia Nacional de Minería es el competente para ordenar y dirigir los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la celebración de contratos, pudiendo mediante resolución 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 parágrafo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998)

Conforme al numeral 11 del artículo 10° del Decreto 4134 de 2011, el 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.

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 materia de contratación administrativa.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 12 de 58

2.2.1 Integrantes

2.2.1.1 Con voz y voto:

- a. El 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 Vicepresidente de Contratación y Titulación
- c. El Vicepresidente de Seguimiento, control y Seguridad Minera
- d. El Vicepresidente de Promoción y Fomento
- e. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- f. El Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.
- g. El Coordinador del Grupo de Contratación Institucional

Los Vicepresidentes podrán delegar dicha función únicamente en un Gerente o Coordinador de su Vicepresidencia, y que no corresponda al mismo que suscribe los estudios previos, mediante comunicación escrita.

2.2.1.2. Con voz pero sin voto:

- a. El Vicepresidente Administrativo y Financiero como ordenador del gasto, quien presidirá el comité.
- 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 en casos excepcionales, 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 en los casos expresamente previsto para los literales b, c, y d, del numeral 2.2.1.1 de este manual.

Actuará como secretario técnico del Comité de Contratación el Coordinador del Grupo de Contratación Institucional.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 13 de 58

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, uno de los cuales deberá ser necesariamente el 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: Cuando la necesidad provenga de la Oficina Asesora Jurídica su voto se contará únicamente en calidad de usuario que tiene la necesidad de conformidad con el literal a. del numeral 2.2.1.1 del presente manual.

2.2.3 Funciones Del Comité De Contratación

- 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.
- Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta de los proceso 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 y manual de funciones.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 14 de 58

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 los colaboradores de las diferentes dependencias y áreas de la ANM.
- d. Verificar el Quorum deliberatorio y el Quorum decisorio en cada sesión del comité de contratación.
- e. Poner en consideración del Presidente del Comité las solicitudes de sesiones extraordinarias o no presenciales que requiera la dependencia que plantea la necesidad y que se encuentren debidamente justificadas.
- f. tramitar y custodiar las actas de las sesiones del Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por sus miembros.

2.2.5 Sesiones Extraordinarias o No Presenciales

Se considera Sesión Extraordinaria cuando no sea posible remitir la documentación del tema a tratar, con antelación a la 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.

Las reuniones del Comité de Contratación Institucional se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Sin embargo, se podrían celebrar reuniones no presenciales, siempre que los miembros puedan deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por medios electrónicos.

Para la realización de una sesión Extraordinaria o No Presencial, 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 15 de 58

2.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El comité estructurador 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 1510 de 2013, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

El comité estructurador y evaluador se designará mediante comunicación escrita realizada por el ordenador del gasto. Una vez recibida la comunicación el miembro designado podrá pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.

El comité estructurador y evaluador estará integrado, como **mínimo** por el personal que se describe a continuación:

2.3.1 Verificación y evaluación técnica

- a. Un funcionario o contratista de la dependencia que solicita la contratación.

2.3.2 Verificación y evaluación económica y financiera

- a. Un funcionario o contratista del Grupo de Recursos Financieros.

2.3.3 Verificación jurídica

- b. Un abogado funcionario o contratista del Grupo de Contratación Institucional.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 16 de 58

2.4 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Son responsables del trámite del proceso contractual 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.

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 17 de 58

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 apoyo de las áreas usuarias, 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.

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

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.

3.2 DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 18 de 58

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. El 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. En el caso de concurso de méritos, la ANM no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Los criterios de 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.

Los estudios previos serán responsabilidad del área en donde se origina la necesidad y se elaborarán por el comité estructurador designado para el efecto, deberán ser suscritos por las personas que intervengan en la elaboración de los mismo, 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 responsable 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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 19 de 58

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 previsiones 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 ambiental. 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 20 de 58

- 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, incluidos cajas y carpetas, 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.

Así mismo, 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 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 como 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 alcance 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 complementaran con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 21 de 58

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 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 22 de 58

- 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 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 ordenador del gasto que corresponda, así como la certificación de insuficiencia de personal o el documento que haga sus veces.

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 23 de 58

CAPITULO IV - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION

De conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y sus decretos reglamentarios, los contratistas se seleccionaran a través de las siguientes modalidades:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa, y
- 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 y los postulados que rigen la función administrativa.

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, 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 24 de 58

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 las que se origina la necesidad debe enviar al Grupo de Contratación Institucional el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, a partir del cual se elaborará el proyecto de Pliego de Condiciones, el cual se remitirán a los miembros del comité estructurador para su respectivo aval. Posteriormente, se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, 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, deberán ser publicadas por el responsable del proceso del Grupo de Contratación Institucional en el SECOP 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 se proyectará y publicará por el responsable del proceso en el Grupo de Contratación Institucional en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) 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 y realizados los ajustes cuando estos correspondan; de manera concomitante con la resolución de apertura, el responsable del proceso del Grupo

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 25 de 58

de Contratación Institucional procederá a la publicación del pliego de condiciones definitivo en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), 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.

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 (SECOP) 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. Cuando los cambios involucren 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 26 de 58

Cuando la Agencia lo estime conveniente de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes podrá prorrogar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por el término que señale la ley. 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 Audiencia de Cierre

La diligencia de cierre del plazo para la presentación de ofertas, se hará en acto público el día y hora señalados en el cronograma del proceso de selección, donde se abrirán las propuestas por el responsable del proceso del Grupo de Contratación Institucional dejando constancia en el acta respectiva que se levante para el efecto como mínimo los siguientes datos: fecha y hora de radicación de la oferta, nombre e identificación del proponente, original y número de copias de la oferta y el número de folios. El acta de cierre del proceso de contratación será elaborada y publicada en el SECOP, por el abogado del Grupo de Contratación a cargo del proceso.

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 desierto del proceso al ordenador de gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013.

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 mínimo de un profesional del Grupo de Contratación Institucional, quien verificará los requisitos habilitantes de contenido

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 27 de 58

jurídico previstos en el pliego de condiciones y apoyará en los demás aspectos de la evaluación en que sea requerido.

La evaluación técnica estará a cargo 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 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 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 elaboraran las respuestas que se entregarán formalmente al Grupo de Contratación Institucional mediante documento debidamente firmado, con el fin de que éste último las consolide.

El encargado del proceso del Grupo de Contratación será el responsable de publicar en la página web del SECOP la evaluación dentro del término establecido en la ley, así como las respuestas a las observaciones presentadas a la misma. Por su parte, el Coordinador del Grupo de Contratación Institucional pondrá a disposición de los oferentes los documentos físicos 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 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 28 de 58

4.1.10 Audiencia de Adjudicación

Se celebrará una audiencia con el propósito de efectuar la adjudicación del proceso, la cual se desarrollará de acuerdo con 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 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 (SECOP).

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 29 de 58

Los procesos de selección que se realicen por la modalidad de selección abreviada se 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

Si la entidad recibe más de 10 manifestaciones de interés puede continuar el proceso hacer un sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el proceso de contratación.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 30 de 58

La Agencia Nacional de Minería señalará en el pliego de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual 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 proceso de selección.

4.2.6 Audiencia de Cierre

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 31 de 58

4.3 DISPOSICIONES COMUNES EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SUBASTA INVERSA – 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 uno 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, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- a. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 32 de 58

- 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 indicado 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 pliego de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 33 de 58

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 una subasta electrónica inversa se presentaren fallas técnicas imputables al SECOP, a la entidad o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso. Sin embargo, la subasta deberá continuar si la entidad pierde conexión con el SECOP o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente.

Si por causas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, aquel pierde conexión con el SECOP o con el operador tecnológico de la subasta, no se cancelará la subasta y se entenderá que el proveedor desconectado ha desistido de participar en la misma, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.

La entidad deberá contar con al menos una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 34 de 58

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 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.

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 el ley 1150 de 2007 y 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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 35 de 58

contratista para que presente oferta formal. 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, que será suscrito por el ordenador del gasto y contendrá como mínimo los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación. 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 **Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios (Proceso de Contratación)**, 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 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 de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto con 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 los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, o la norma que lo reemplace o sustituya.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 36 de 58

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 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.

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 37 de 58

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.

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 tome en arrendamiento un bien inmueble, el Arrendatario deberá aportar los siguientes documentos:

- a. Oferta presentada por el Propietario del Inmueble o su intermediario.
- b. Fotocopia del documento de identidad del arrendatario.
- c. Datos completos del propietario del inmueble.
- d. Fotocopia de la Escritura Pública del inmueble.
- 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 38 de 58

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 realizará 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 su decreto reglamentario, salvo las menciones expresamente efectuadas en el mismo a esta modalidad, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.

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.

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 cuenta lo dispuesto en el decreto reglamentario del estatuto general de contratación.

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 39 de 58

El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, con las particularidades establecidas en su decreto reglamentario.

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, 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.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Con la firma de la invitación 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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 40 de 58

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 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 comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma por parte del ordenador del gasto, 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 para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 41 de 58

4.5.4 Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección

En virtud de lo establecido en el parágrafo 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 el 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 arquitectura¹

¹ Para selección de proyectos de arquitectura ver el procedimiento indicado en el Decreto 2326 del 29 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto 1463 de 1996, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones".

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 42 de 58

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, 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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 43 de 58

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 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 44 de 58

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:

- 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 los pliegos de condiciones 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 45 de 58

- 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,

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 46 de 58

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 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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 47 de 58

i. 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.

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.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 48 de 58

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 perfeccionen 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.

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, elaborará la minuta 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

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 49 de 58

- abogado responsable del proceso y el Coordinador del Grupo de Contratación Institucional.
- b. Suscrito el contrato, se remitirá el original al Grupo de Recursos Financieros, para el correspondiente registro presupuestal y se entregará una copia al contratista para la constitución de la garantía única.
 - c. Surtido el registro presupuestal, El Grupo de Recursos Financieros, devolverá al Grupo de Contratación Institucional, el original suscrito, para su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, custodia y archivo.
 - d. 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 Coordinador del Grupo de Contratación Institucional.
 - e. Constituida y aprobada la garantía única por el Coordinador del Grupo de Contratación Institucional se comunicará al supervisor el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, con el fin de surtir los trámites pertinentes.
 - f. 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.
 - g. El seguimiento a la ejecución de los contratos es estricta responsabilidad del Supervisor o Interventor, quien ejerce las funciones descritas en el Capítulo de Supervisión e Interventoría del presente manual.

5.3 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.3.1 Finalidad

Son actividades obligatorias para la entidad, dirigidas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión de la actividad contractual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad cuando no se requieran conocimientos especializados.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 50 de 58

Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo amerite, situación que deberá estar suficientemente justificada en los respectivos estudios previos, en los que adicionalmente, se deberá exponer la imposibilidad de llevar a cabo la supervisión por parte de la ANM.

Cuando se encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.

5.3.2 Responsabilidad de la Supervisión y/o Interventoría

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del interventor o supervisor

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 51 de 58

comienzan al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor o supervisor debe ceñirse a los principios de la administración pública, al estatuto de contratación administrativa, al estatuto anticorrupción, y demás normas concordantes y complementarias; para conocer su responsabilidad ante el Estado, el contratista y terceros.

5.3.3 Designación del Supervisor

De conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad, los Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Gerentes o Coordinadores serán responsables de verificar las condiciones de los funcionarios o contratistas que se sugieran como supervisores de los contratos.

Dicha designación constará en la minuta del contrato y le será comunicada al supervisor a través del Grupo de Contratación Institucional, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

En el contrato deberá constar de forma expresa el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión, quien solo podrá delegarla por escrito, si dicho contrato lo autoriza.

Cuando por cualquier razón cese la vinculación del supervisor con la Agencia, automáticamente asumirá las funciones de supervisión el funcionario de la dependencia que ocupe el cargo que se mencionó en la minuta del contrato, sin que haya que notificársele previamente tal situación.

5.3.4 De los aspectos generales a la supervisión

- a. Corresponde al supervisor asumir las responsabilidades, y ejercer las funciones y actividades establecidas en las normas vigentes, en el presente Manual de Contratación, en el instructivo de ejecución contractual,

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 52 de 58

supervisión y liquidación, en el contrato y en los documentos oficiales que le sean entregados.

- b. El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión.
- c. El Supervisor deberá remitir al Grupo de Contratación Institucional todo documento que se expida en desarrollo del contrato y verificar que haya sido incorporado al expediente contractual correspondiente.
- d. El supervisor no podrá autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente a la legalización del contrato. En el caso en que se haya pactado el pago de una suma mensual por concepto de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el supervisor estará obligado a autorizar el pago en las condiciones en que se haya pactado en la forma de pago del contrato.
- e. Cuando se solicite el cambio de supervisor, el supervisor saliente debe entregar un informe detallado y actualizado de la ejecución del contrato, el cual se adjuntará a la solicitud de cambio de supervisor, la cual contendrá el visto bueno del gerente, coordinador, subdirector o jefe de la dependencia, y el informe será entregado al supervisor entrante.

5.3.5 De las obligaciones y facultades de la Supervisión o Interventoría

5.3.5.1 Inicio del contrato.

- a. Corresponderá al supervisor o interventor suscribir el acta de inicio en los casos en los que corresponda, según lo dispuesto en el contrato. El acta de inicio deberá contener como mínimo los siguientes datos: el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y deberá ser suscrita por él y por el contratista.

El supervisor o interventor, para dar inicio a la ejecución del contrato deberá entre otras verificar los siguientes aspectos:

- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, y la suscripción de

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 <p>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 53 de 58

actas con ocasión a la ejecución del contrato

- Conocer con anterioridad y aprobar el programa de trabajo, utilización de personal y equipos, así como supervisar su desarrollo y exigir el cumplimiento de los plazos.
 - Que existan las licencias necesarias, existencia de permisos y demás documentación exigida por las autoridades competentes si es del caso, y que éstas se encuentren vigentes para la iniciación del contrato, así como durante su ejecución.
 - Para contratos de obra, supervisar que existan y se encuentren debidamente implementadas las medidas de prevención de accidentes.
- b. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y los riesgos amparados con la garantía única de cumplimiento
 - c. Verificar y aprobar el plan de buen manejo y correcta inversión del anticipo
 - d. Realizar reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato, en caso de ser necesarias.
 - e. Autorizar el pago y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionados con el sistema de seguridad social y para fiscales, cuando haya lugar.
 - f. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto contratado, y mantener informada a la ANM de hechos y actos irregulares.
 - g. Informar al ordenador del gasto y al Grupo de Contratación Institucional sobre cualquier retraso, incumplimiento total o parcial de obligaciones que se presenten durante la ejecución del contrato para que se adopten las medidas pertinentes.
 - h. Previo visto bueno del Jefe de Oficina o Vicepresidente según sea el caso, solicitar la prórroga, modificación, adición, autorización de cesión y suspensión del contrato con el lleno de cada uno de los requisitos exigidos para cada uno de estos trámites en el instructivo de ejecución, supervisión y liquidación de la ANM.
 - i. Cuando se presenten situaciones de hecho previstas en el estatuto general de la contratación pública que configuren imposición de multa, declaratoria

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA República de Colombia	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 54 de 58

de incumplimiento o caducidad, terminación, interpretación o modificación unilateral del contrato, el supervisor informará al Grupo de Contratación Institucional, previo requerimiento al contratista, para que se adelante el procedimiento correspondiente según el instructivo de ejecución, supervisión y liquidación de la ANM.

- j. Presentar los informes correspondientes de conformidad con lo previsto el contrato objeto de supervisión y en los demás documentos que los exijan
- k. Recibir total o parcial los bienes, servicios y obras de acuerdo a lo pactado en el contrato

5.3.5.2 Manejo del anticipo

Siempre que se pacte un anticipo se deberá exigir al contratista un plan de buen manejo e inversión del mismo, la revisión, aprobación, vigilancia de su cumplimiento y/o modificación del mismo estará a cargo del supervisor del contrato quien deberá garantizar que los recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública es obligatoria la constitución de una fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable, con una sociedad fiduciaria autorizada para tal fin por la superintendencia financiera. El supervisor del contrato verificará la entrega de los recursos a la fiduciaria, en consecuencia los recursos del patrimonio y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

Para las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, el supervisor del contrato deberá estarse a lo dispuesto en el pliego de condiciones, en el cual la agencia establecerá las condiciones de la administración del anticipo.

5.3.5.3 Rendición de cuentas sobre el manejo del anticipo

El supervisor deberá solicitar, al contratista y/o a la fiduciaria según sea el caso, informes periódicos sobre el manejo del anticipo. Así mismo, verificará que se realice la amortización del mismo en los términos contractuales convenidos. De lo

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 55 de 58

anterior se deberá remitir copia al el Grupo de Contratación Institucional, para que dichos informes reposen en la carpeta del contrato.

5.3.5.4 Autorización para el Pago

El interventor o supervisor que el contratista cumpla con todas las obligaciones previstas en el pliego de condiciones y en el contrato para proceder a autorizar el pago, en el mismo sentido verificará informes o entregables según lo pactado, pagos de seguridad social y parafiscales y la conformidad de las facturas o documentos equivalentes presentadas de manera que correspondan a la obligación y forma de pago establecida en el contrato.

Si se encuentran irregularidades en los documentos entregados por el contratista que se relacionen con el incumplimiento de las obligaciones o inconsistencia en el informe, entregable, factura o cuenta de cobro, éste deberá devolverla por escrito al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, indicándole los errores que contiene y el término perentorio para su corrección. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

5.3.5.5 Modificación, adición o prórroga del contrato

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario modificar bienes o realizar actividades no contempladas en el contrato inicial, siempre que estén relacionados con el objeto contractual, variar las cantidades pactadas, y modificar en general las condiciones inicialmente previstas, el supervisor o interventor del contrato suscribirá el documento de justificación el cual deberá contener el visto bueno del ordenador del gasto y del Vicepresidente responsable del área, según corresponda. El Grupo de Contratación Institucional verificará la justificación desde el punto de vista jurídico y elaborará la modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin que se haya perfeccionado la modificación al contrato y se haya cumplido con los requisitos de legalización y ejecución de que se trate.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 56 de 58

En caso de modificación, prórroga, aclaración o suspensión del contrato, la solicitud debe efectuarse con cinco (5) días calendario de antelación, a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y en caso de que la solicitud sea de adición al valor del contrato, ésta deberá radicarse con diez días (10) calendario, para efectos de tramitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y efectuar su registro.

Una vez vencido el plazo del contrato, no podrán tramitarse adiciones en valor o prórrogas en tiempo.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales, según lo indicado por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para efectos de dicho cálculo deberá tomarse en cuenta el valor del salario mínimo legal mensual vigente al momento de realizar la adición.

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias debidamente justificadas que lo ameriten, incluyendo eventos de fuerza mayor o caso fortuito. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, en la cual se especifiquen los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor, y la fecha estimada para su reinicio.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia al Grupo de Contratación Institucional para que haga parte de la carpeta del contrato e igualmente deberá informar a la compañía aseguradora que expidió la garantía de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Superados los hechos que motivaron la suspensión del contrato el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el contratista suscribirán el acta de reiniciación de las actividades contractuales. Será obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía por el mismo término de la suspensión del contrato.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 57 de 58

5.3.5.6 Multas, Sanciones e Incumplimiento.

Para efectos de la declaratoria del incumplimiento contractual y la cuantificación de los perjuicios derivados del mismo, la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva la cláusula penal y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y lo previsto en el instructivo de ejecución, supervisión y liquidación del contrato.

El supervisor deberá informar al Grupo de Contratación Institucional el incumplimiento del contratista y/o los supuestos de hechos que configuren la imposición de multas o sanciones, declaratoria de incumplimiento, caducidad, terminación, modificación o interpretación unilateral.

5.3.5.7 Recibo final y liquidación del contrato.

a. Recibo final de trabajos.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se suscribirá un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

b. Liquidación del contrato.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 2.0
		MARZO de 2015
		Página 58 de 58

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la garantía y los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato. Cuando los amparos no se encuentren acordes con lo establecido en el contrato, el supervisor o interventor deberá solicitarlas modificaciones pertinentes, para que el ordenador del gasto las apruebe junto con el acta de liquidación

La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones del pago de aportes parafiscales suscritas por el revisor fiscal o representante legal según el caso, en las que conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto de acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual, para que sea revisado por el Grupo de Contratación Institucional para su visto bueno, y posterior remisión al supervisor del contrato, quien deberá suscribirla, y tramitar la firma del contratista.

Una vez el supervisor del contrato realice las anteriores actuaciones, remitirá nuevamente el acta de liquidación al Grupo de Contratación Institucional, para la firma del ordenador del gasto, allegando con ella, los archivos con la información técnica, administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

Realizado, el anterior procedimiento, el Grupo de Contratación Institucional, deberá publicar dicha acta de liquidación en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Grupo de Contratación Institucional	Coordinador Grupo de Contratación Institucional	Resolución No.626 de Septiembre de 2013 y Resolución No.186 de marzo de 2015
	Aprobó	
	Vicepresidente Administrativo y Financiero	