



MANUAL

DE CONTRATACIÓN
INSTITUCIONAL

Versión 4.0

"Minería para la vida"

PRESENTACIÓN

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

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

Esta actualización orientará la ejecución de los procedimientos que surgen como consecuencia de los procesos de selección adelantados por la Entidad, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 del 2020, Ley 1955 de 2019, Decretos y demás normas reglamentarias. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

De igual manera se pretende reflejar las políticas de transparencia, eficacia y eficiencia que se han venido implementando en la Entidad en función de la mejora continua del proceso de adquisición de bienes y servicios, que se ha plasmado, particularmente, en los ajustes periódicos al procedimiento contractual, que hacen necesaria la presente actualización, considerando igualmente las herramientas tecnológicas que se están utilizando en la

Entidad como complemento al Sistema Electrónico de Contratación Pública, las cuales, además de generar mecanismos que propenden por una mayor eficiencia del procedimiento contractual, procuran por la transparencia en el mismo a través de la debida publicidad y el suministro de información confiable y en tiempo real.

Vicepresidente Administrativo y Financiero

Tabla de Contenido

Pag.

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	9
1.1 MARCO LEGAL	9
1.2 DEFINICIONES.....	10
1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	25
1.4. MANEJO Y PUBLICIDAD DOCUMENTOS DEL PROCESO	30
1.5 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS PROCEDIMIENTOS:.....	31
1.6. SECOP II.....	31
1.7. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS	33
1.8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	33
1.9. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD Y ENFOQUE DE GÉNERO.....	34
CAPÍTULO II - FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN	37
2.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	37
2.2 RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL	37
2.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	38
2.4 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	41
CAPÍTULO III – ETAPA PRECONTRACTUAL	47
3. DE LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	47
3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:.....	47
3.2 ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO.....	49
3.2.1 MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	49

3.2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR.....	51
3.2.3 ESTUDIO DE MERCADO.....	51
3.3 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	52
3.3.1 REQUISITOS ADICIONALES EN LOS ESTUDIOS PREVIOS SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	55
3.3.2 REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO EN LOS PROCESOS POR TIENDA VIRTUAL DE COLOMBIA COMPRA.....	58
3.3.3 ACTIVIDADES PARA ADELANTAR POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN LA ETAPA DE ESTUDIOS PREVIOS.....	59
3.3.4 ACTIVIDADES PARA ADELANTAR POR PARTE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN EN LA ETAPA DE ESTUDIOS PREVIOS.....	60
CAPÍTULO IV - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	61
4.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	61
4.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	61
4.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	66
4.1.3 DISPOSICIONES PARTICULARES A LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (SUBASTA INVERSA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS - BOLSA DE PRODUCTOS).....	62
4.1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	72
4.1.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	76
4.1.6 CONCURSO DE MÉRITOS.....	80
4.2. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	85
CAPÍTULO V - ETAPA CONTRACTUAL.....	88
5.1 DEL CONTRATO.....	88
5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	88
5.3.1 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA SOLICITANTE.....	89
5.3.2 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN.....	91
5.3.3 RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	91
5.4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	92
CAPITULO VI- CONFLICTO DE INTERESES.....	94

6.1	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES	95
CAPÍTULO VII ETAPA POSTCONTRACTUAL		96
7.1	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	96
7.1.1.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS	96
7.2.	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	100
CAPÍTULO VIII LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.....		102
CAPÍTULO IX INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL		105
CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN		107
CAPÍTULO XI INFORMACIÓN SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....		109
CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES		111
CAPÍTULO XIII MECANISMOS DE VIGENCIA Y MODIFICACIÓN		112

INTRODUCCIÓN

El 17 de julio de 2013, el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, expidió el Decreto 1510 de 2013 «Por el cual reglamenta el sistema de compras y contratación pública», el cual fue compilado en el Título Primero de la Parte II del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "*por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*".

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

De esta forma, la Agencia Nacional de Minería, en adelante LA AGENCIA o ANM, a través de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera como delegataria en materia de ordenación del gasto y de la gestión contractual, presenta la actualización del manual de contratación, el cual, está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes y contratistas, quienes participan en los procesos de contratación estatal en la Agencia Nacional de Minería, y tiene por objeto la adopción de las reglas y principios establecidos en la ley, de manera que se constituya en una guía al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, celeridad, planeación, igualdad, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia y buena fe, entre otros.

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

Los participantes en los procesos de contratación tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, LA AGENCIA busca el cumplimiento de los fines estatales, de conformidad con el artículo 2

constitucional y el artículo 3 de la Ley 80 de 1993.

En este orden de ideas, y en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y, en particular, lo señalado en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 «Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente» en el que se contemplen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

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

Los servidores públicos y contratistas 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.

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.

Las materias no contempladas en este manual se entienden regidas por las normas aplicables y, en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual, se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

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

El régimen contractual de la entidad es el previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. Igualmente, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

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

- La Constitución Política de Colombia,
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 527 de 1999.
- Ley 816 de 2003
- Ley 610 de 2000
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1150 del 2007
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 4170 de 2011.
- Decreto Ley 19 de 2012.
- Ley 1618 de 2013
- Decreto 1082 del 2015
- Decreto 092 de 2017
- Ley 1882 de 2018
- Ley 2014 de 2019

- Ley 1955 de 2019
- Ley 2022 de 2020
- Ley 2056 de 2020
- Decreto 399 de 2021
- Decreto 680 de 2021
- Decreto 0143 de 2023
- Ley 2160 de 2021
- Ley 2195 de 2022
- Las disposiciones legales que han aprobado los Tratados de Libre Comercio
- Resoluciones y Circulares Internas en materia de contratación.
- Decretos derivados de estados de excepción.

Nota 1: Harán parte integral del presente Manual, los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en material contractual, así como, los procedimientos (*Flujogramas*), instructivos, formatos y registros en materia de Adquisición de Bienes y Servicios, que se encuentran identificados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Minería.

Nota 2: Forman parte del marco legal de la contratación de LA AGENCIA, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

1.2 DEFINICIONES

1.2.1. Acta: Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión, así como sus cargos y/o calidad en la que asisten.

1.2.2. Acta de inicio: Es el documento suscrito por el interventor o supervisor y el contratista 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, si así se pactó en el contrato, sin embargo, no podrá considerarse requisito de ejecución, en tanto, no está contemplado así por la Ley.

1.2.3. Acta de reinicio: Cuando el contrato se publica en la plataforma Secop I, debe entenderse como el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el representante legal de la entidad o por su delegado y

por el contratista. Cuando el contrato se suscribe, a través de la plataforma Secop II, debe entenderse como el documento suscrito electrónicamente en la plataforma del SECOP II por el representante legal o por su delegado y por el contratista, mediante el cual, de manera directa en la plataforma, se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. En ambos casos, el contratista se obliga a actualizar las garantías previstas en el contrato de acuerdo con las nuevas circunstancias que conlleve la suspensión.

1.2.4. 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 temporalmente el plazo de ejecución del contrato, de manera justificada cuando llegaren a sobrevenir situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades de interés público, mientras se resuelven los inconvenientes que impiden su ejecución. (Definición ANM)

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

1.2.6. Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto de la ANM, el contratista, y el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, en el que consta el balance final de la ejecución contractual, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes (prestaciones/suministros/entregas y pagos), la terminación del contrato, ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se hayan presentado y poderse declarar a paz y salvo por todo concepto. Podrán hacerse salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones. (Definición ANM)

1.2.7. Acuerdos comerciales: Son los tratados internacionales vigentes celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia-ANCP-CCE, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales, existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.

1.2.8. Acuerdo marco de precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las entidades

estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

1.2.9. Acto administrativo de apertura: Es el acto administrativo por el cual la dependencia delegada en contratación declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el funcionario que tenga a su cargo la ordenación del gasto de la entidad. Este acto no tiene recursos por ser un acto de trámite.

1.2.10. Acto administrativo de liquidación unilateral: Es el acto administrativo por el cual la dependencia delegada en contratación lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y, en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

1.2.11. Adenda: Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación. Para los procesos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II se pueden hacer adendas virtuales cuando la modificación no recaiga sobre el pliego de condiciones, es decir, cuando se deba modificar un anexo o el cronograma de este.

1.2.12. Adición, modificación, reducción y prórroga: Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de las circunstancias contractuales inicialmente pactadas y que respeten los principios de la contratación estatal. a) Adición: es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. D) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato debido a saldos restantes de la ejecución contractual a la modificación del alcance del contrato y en general en los eventos en que resulte procedente.

1.2.13. Adjudicación: Es el acto administrativo motivado y firmado por el ordenador del gasto, en la que previa recomendación del comité evaluador, se selecciona el proponente que ha resultado en el primer orden de elegibilidad de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual,

es irrevocable, no admite recursos en el procedimiento administrativo y obliga al contratista y a la administración en lo allí contenido.

1.2.14. Anticipo: El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato¹. El anticipo no podrá superar el 50% del valor del contrato.

1.2.15. Amortización del anticipo: Procedimiento contable según el cual en la medida que avanza la ejecución de la obra, de los saldos a favor del contratista, se va descontando un porcentaje correspondiente al dinero que en calidad de préstamo se le entregó al inicio de la obra para su ejecución².

1.2.16. Área solicitante: Dependencia que radica en el Grupo de Contratación, la solicitud de contratación y/o modificación o trámite que corresponda según el caso.

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

1.2.18. Bienes nacionales: Son aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.2.19. Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

1.2.20. Capacidad residual o k de contratación: Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

¹ Fuente: <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/ejecucion>.

² Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/la-no-amortizacion-del-anticipo-se-encuentra-dentro-de-los-riesgos-cubiertos-por-la-garantia>

- 1.2.21. Catálogo par acuerdos marco de precios:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- 1.2.22. Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.
- 1.2.23. Certificado de registro presupuestal - RP:** El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.
- 1.2.24. Ciclo de vida de producto:** Todas las etapas del desarrollo de un producto, incluidos su diseño, la extracción o adquisición de materia prima, producción, comercialización, uso, reutilización, reciclaje, y reincorporación al ciclo productivo o hasta su disposición final.
- 1.2.25. Clasificación de bienes y servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- 1.2.26. Cláusula penal pecuniaria:** Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Puede ser pactada como tasación anticipada de perjuicios.
- 1.2.27. Cláusulas y poderes excepcionales:** Son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo en los términos previstos en la Ley 80 de 1993.
- 1.2.28. Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

1.2.29. Comité de contratación: Es una instancia asesora en relación con la actividad contractual, tendiente al logro de los objetivos misionales, y con el fin de ser órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de selección y de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

1.2.30. Comité evaluador: Es un equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate y serán independientes respecto de su competencia. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona. Este Comité estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

1.2.31. Compra Pública Sostenible: Proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

1.2.32. Conflicto de intereses. Un conflicto de interés es una situación generada por la colisión entre las competencias de decisión que tiene un individuo y sus intereses privados. Esta colisión, en muchas ocasiones, afecta a la objetividad de la decisión adoptada. De acuerdo con la ley, todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho. En las invitaciones públicas y pliegos de condiciones podrán incorporarse reglas que regulen conflictos de intereses propios para el proceso, siempre que se tipifiquen las acciones u omisiones que lo generen, en forma tal que los hechos o situaciones que se invoquen como causales del conflicto puedan ser evaluados en sí mismos, esto es, objetivamente, y no queden sujetos al criterio, opinión o juicio de las personas que, por distintas razones, pueden o deben intervenir en el proceso de que se trate.

- 1.2.33. Constancia de Cumplimiento de Supervisión:** Formato que se diligencia en forma periódica, como soporte a los pagos que se realizan en la ejecución del contrato. (Definición ANM)
- 1.2.34. Contrato:** Acuerdo de voluntades, entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud de este, 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.
- 1.2.35. Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera con quien se celebra el respectivo contrato o convenio.
- 1.2.36. Contratos interadministrativos:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.
- 1.2.37. Convenios de asociación:** El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.
- 1.2.38. Convenios de colaboración:** Es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del gobierno nacional, departamental o municipal para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos.
- 1.2.39. Convenios interadministrativos:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.
- 1.2.40. Criterios de sostenibilidad:** Parámetros que permiten planear una estrategia para alcanzar y monitorear las metas ambientales, sociales y económicas a lo largo del ciclo de vida.
- 1.2.41. Cronograma de contratación:** Acápite del pliego de condiciones o de la invitación pública, que se establece en la Plataforma Secop II y que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- 1.2.42. Delegación:** Es la asignación de funciones propias del jefe de la entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

1.2.43. Desconcentración: Es la distribución organizada del trabajo que hace el jefe de la entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes para la realización de procesos contractuales.

1.2.44. Documentos Del Proceso: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la ANM durante el Proceso de Contratación.

1.2.45. Entidad estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.2.46. Endoso: De acuerdo al artículo 654 del Código de Comercio colombiano, el endoso se puede hacer en blanco, y lo único que se requiere es la firma del endosante. Al estar en blanco, el tenedor del título puede llenarlo con su nombre o el de cualquier tercero; respecto a su trato en la contratación pública, el artículo 772 del Código de Comercio, modificado por el artículo primero de la Ley 1231 de 2008, define la factura como «un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio». Según la normativa señalada, para librar las facturas, estas tendrán que corresponder a bienes entregados real y materialmente o a servicios que hayan sido efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito. El emisor vendedor o prestador del servicio deberá emitir un original y dos copias de la factura. El emisor podrá negociar por endoso el original firmado por él y por el obligado. La factura en original deberá conservarla el emisor, vendedor o prestador del servicio, una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables.

Así las cosas, la libre circulación o negociabilidad de la factura no deja de ser aplicable cuando quien adquiere los bienes y servicios es una Entidad Estatal, pues la ley no hace distinciones. En consecuencia, la ANM no puede oponerse o restringir de manera alguna la libre negociabilidad que la ley comercial ha reconocido expresamente a la factura, ni pueden exigir requisitos adicionales para su pago.

1.2.47. Estimación del riesgo: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza, además, la forma

en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

1.2.48. Estudios y documentos previos: Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública o del contrato, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la dependencia delegada en contratación, así como la distribución de riesgos propuestos.

1.2.49. Evaluación de ofertas: Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario denominado Comité Evaluador, de manera individual de acuerdo con su competencia, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas presentadas.

1.2.50. 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).

1.2.51. Garantías: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la ANM. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías: a) Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros, b) Fiducia mercantil en garantía, c) Patrimonio autónomo, d) Garantía bancaria.

1.2.52. Garantía de seriedad de la oferta: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

1.2.53. Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.2.54. Informe del interventor o del supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

1.2.55. Inhabilidad. Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

1.2.56. Incompatibilidad. Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

1.2.57. Interesados: Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la ANM. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.

1.2.58. 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 de este lo justifiquen, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales que regulan la materia.

1.2.59. Lance: Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

1.2.60. Lances Válidos: Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia

1.2.61. Limitación a mipymes: La AGENCIA dará cabal aplicación a lo establecido en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente.

1.2.62. Manual de Contratación: Herramienta que fija los criterios de operación de la Gestión Contractual de Entidades Estatales, que a su vez informa a los

partícipes del Sistema de Compra Pública cómo funciona la gestión Contractual de la entidad.

1.2.63. Margen mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

1.2.64. Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

1.2.65. Modalidades de contratación: Es el procedimiento mediante el cual la entidad contrata la provisión de bienes y servicios. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

1.2.66. Multas: Es una sanción de carácter pecuniario por el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

1.2.67. Notificación: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

1.2.68. Oferta más favorable: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la ANM, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

1.2.69. Pago anticipado: El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, el cual, no debe superar el 50% del valor del contrato representado en SMLMV. <https://colombiacompra.gov.co/content/cual-es-la-diferencia-entre-el-antipico-y-el-pago-anticipado>.

1.2.70. Plan anual de adquisiciones: Es el instrumento de planeación contractual elaborado por las entidades públicas, que contiene los bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año, el cual, deben publicar y actualizar en los términos que establece la Ley.

- 1.2.71. Plazo:** Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y trámites necesarios para el proceso contractual.
- 1.2.72. Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- 1.2.73. Pliego de condiciones:** Documento de carácter general, mediante el cual, la ANM en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- 1.2.74. Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 1.2.75. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 1.2.76. Proponente:** Es la persona natural o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
- 1.2.77. Proponente habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
- 1.2.78. Registro único de proponentes (RUP):** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación con entidades públicas deben estar inscritos. Dentro de la información que se registra en el RUP, se encuentra, entre otra, la siguiente: (i) si es persona natural o jurídica; (ii) Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. (iii) Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales; (iv) estados financieros. Las entidades estatales deben verificar los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, financiera y organizacional que se encuentre en el RUP.
- 1.2.79. Régimen de inhabilidad e incompatibilidad:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

1.2.80. Requisitos de ejecución del contrato: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de la ANM de la garantía única, con el fin de poder iniciar la ejecución del contrato, en los términos del inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para el inicio del plazo de ejecución en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere la afiliación a la ARL por parte del Contratista. Estos requisitos deberán ser cargados por el supervisor en la plataforma Secop II.

1.2.81. Requisitos habilitantes: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la ANM, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes. Excepcionalmente, las Entidades Estatales pueden verificar información adicional a la contenida en el RUP, cuando por las características del objeto a contratar así lo requiera, caso en el cual deben establecer en los documentos del proceso la forma en que los proponentes acreditarán el cumplimiento de estas condiciones adicionales.

1.2.82. Requisitos de calificación: Todos aquellos requisitos de la propuesta que otorgan puntaje y que pretenden escoger la oferta más favorable a los intereses de la entidad.

1.2.83. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por la persona delegada para ejecutar la ordenación del gasto.

1.2.84. Responsabilidad civil: Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

1.2.85. Responsabilidad disciplinaria: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

1.2.86. Responsabilidad fiscal: Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

1.2.87. Responsabilidad penal: Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

1.2.88. Responsabilidades y rol del contratista: El contratista, es responsable por la debida ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, so pena de la aplicación de las sanciones establecidas Ley, el contrato o la normatividad aplicable al contrato, según el caso.

1.2.89. Riesgo imprevisible: Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir, que no era previsible a la suscripción de este y, por lo tanto, en caso de desequilibrio económico lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

1.2.90. Riesgos previsible en la contratación: Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsible que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

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

1.2.92. Servicios nacionales: Un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

1.2.93. Supervisión. Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la ANM cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

1.2.94. Supervisor: Es el servidor público de la ANM, que realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, de igual forma deberá justificar las adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se requieran, evidenciando las circunstancias técnicas, jurídicas, imprevisibles y/o sobrevinientes de dichas modificaciones, así mismo deberá presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

1.2.95. SMLMV: Salario mínimo mensual legal vigente.

1.2.96. SECOP: Es un sistema electrónico que, entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos y participar en ellos en tiempo real (Colombia Compra Eficiente http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/que_es_secop.html).

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

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

1.2.99. UVT: La Unidad de Valor Tributario es la medida equivalente a pesos utilizada para determinar diferentes obligaciones tributarias, como lo son las cuantías mínimas de retención en la fuente o sanciones, según el artículo 868 del Estatuto Tributario, este valor debe ser reajustado anualmente según la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios.

1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Toda la contratación de la ANM debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación de la Entidad se desarrollen de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

- **PLANEACIÓN:** Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual, inicia con el Plan Anual de Adquisiciones. En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, la necesidad debe estar suficientemente estructurada desde el punto de vista técnico, económico y jurídico para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.³
- **LEGALIDAD:** A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente

³ Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá, D.C., 2010.

con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.

- **CELERIDAD:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de estos.
- **TRANSPARENCIA:** El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto, debe observar aspectos tales como: (i) igualdad respecto de todos los interesados; (ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones establecidas para la presentación de las ofertas; (iii) la garantía del derecho de contradicción; (iv) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; (v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración, y (vi) la publicidad de las actuaciones de la entidad y herramientas para hacerlo.
- **ECONOMÍA:** De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos.
- **RESPONSABILIDAD:** Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general⁴.

La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta, además, que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que

⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007, Radicado Número: 11001-03-26-000-2003-00014-01.

incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto procesos contractuales sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.

- **BUENA FE:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y veraz, y colaboración, la cual se presumirá en todas las gestiones de la ANM, y de quienes contraten con la Entidad.
- **EFICACIA:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de estos.
- **EFICIENCIA:** A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos. Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas

de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.⁵

Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.⁶

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.⁷

En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso, dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

- **VIGILANCIA Y CONTROL:** Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el supervisor y/o interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.
- **IGUALDAD:** Este principio implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual, la entidad no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y

⁵ Consejo de Estado. Sección Tercera, Sentencia de 3 de diciembre de 2007, procesos números 24.715, 25.206, 25.409, 24.524, 27.834, 25.410, 26.105, 28.244, 31.447 -acumulados

⁶ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118.

⁷ Contratación en línea. Modalidades de Selección. Jorge Hernán Beltrán Pardo. Consúltelo en línea en: <https://www.youtube.com/watch?v=E9I9Y1wfhNw>

estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

- **LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA:** Con el fin de garantizar la mayor participación de proveedores en los procesos de selección competitivos de la Entidad, así como aquellos en la modalidad de contratación directa, con excepción de los que se deban suscribir con un determinado proveedor de conformidad con la normatividad vigente; los de urgencia manifiesta; los que no tengan recursos LA AGENCIA, los convenios interadministrativos y los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, desde el sondeo de mercado se hará uso del Sistema de Información a Proveedores de la plataforma Secop II o la plataforma que se disponga para ello, haciendo énfasis en la metodología para el desarrollo del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, que se encuentra en la plataforma de dicha entidad, aplicando las herramienta de análisis de la demanda y de oferta del modelo de abastecimiento estratégico, para establecer indicadores habilitantes de capacidad financiera y organizacional incluyentes y no excluyentes que permitan la mayor pluralidad de oferentes. Lo anterior, previa implementación con las dependencias involucradas en el proceso de selección.

Así mismo, se creará una base interna de proveedores, con números y correos de contacto, con el fin de que las áreas en la etapa de sondeo de mercado puedan remitir por correo electrónico las solicitudes de información a proveedores como complemento de la plataforma Secop II. Así mismo, para que puedan informar a los proveedores la apertura de los procesos de selección.

- **DEBIDO PROCESO:** Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del proceso de contratación, para ello deberá atender con suficiencia y oportunidad la totalidad de comunicaciones que alleguen los proponentes y demás interesados.
- **COORDINACIÓN:** En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

1.4. MANEJO Y PUBLICIDAD DE DOCUMENTOS DEL PROCESO

La administración del expediente contractual estar a cargo del Grupo de Contratación, sin embargo, la incorporación y publicación de los documentos del proceso en las diferentes herramientas y plataformas, se realizará de la siguiente manera:

- 1.4.1. La creación de los procesos en la plataforma SECOP, estará a cargo del Grupo de Contratación.
- 1.4.2. La publicación de los documentos de la etapa precontractual estará a cargo del Grupo de Contratación.
- 1.4.3. La Publicación de los documentos de la ejecución del contrato, creación del plan de pagos e informes de la supervisión en la plataforma SECOP II, será responsabilidad del supervisor o interventor.
- 1.4.4. Los informes de supervisión o interventoría de aquellos procesos adelantados a través de la plataforma SECOP I, se publicarán por parte del Grupo de Contratación previa remisión de estos por parte de la supervisión o interventoría. Será responsabilidad del supervisor o interventor remitir en los términos de ley los mencionados informes para su publicación.
- 1.4.5. Los documentos de las diferentes etapas que deban incluirse en los sistemas de gestión contractual internos se cargarán en el mencionado sistema, dependiendo del rol que desarrolle la dependencia dentro del respectivo trámite.

Los expedientes que a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria con motivo de la pandemia por Covid -19 y que correspondan a procesos iniciados con posterioridad a la misma, se conservarán de manera digital, es decir, en la plataforma SECOP II o SECOP I, complementariamente con la carpeta compartida del Grupo de Contratación o la que haga sus veces.

Los documentos que fueron expedidos físicamente antes de la declaratoria de emergencia sanitaria con motivo de la pandemia por Covid -19, continuarán su conservación en la forma realizada hasta esa fecha, sin embargo, los documentos expedidos para esos mismos procesos de contratación o expedientes contractuales con posterioridad a la citada declaratoria, continuarán su expedición y conservación de manera digital.

Con el fin de garantizar la sostenibilidad ambiental y en aras de la austeridad del gasto, esta disposición se mantendrá vigente.

1.5 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS PROCEDIMIENTOS:

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de la comunidad los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los (i) partícipes del mercado, (ii) la regulación y los procedimientos aplicables, (iii) las autoridades encargadas de cumplir tales regulaciones y procedimientos, (iv) los sistemas de información y (v) las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades.

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Agencia Nacional de Minería es el proceso que se encarga de gestionar las actividades necesarias para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que requiere la Entidad para satisfacer sus necesidades, a través de las modalidades de contratación establecidas en la ley y así contribuir al cumplimiento de las metas de la ANM y se encuentra como un proceso de apoyo dentro del Mapa de Procesos y cuenta con un (1) procedimiento: Gestión Contractual.

El procedimiento contractual de la ANM, inicia con la identificación de la necesidad y su registro en el anteproyecto de Presupuesto, incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones y trámite del proceso de selección respectivo, continúa con la suscripción del contrato, el respectivo inicio y ejecución, finalizando con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o la liquidación del contrato correspondiente.

1.6. SECOP II

La ANM gestionará a través de la plataforma SECOP II todos los procesos de contratación en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía), así como aquellos procesos con ESALES (Decreto 092 de 2017) que se adelanten por la entidad.

Por lo anterior, en la totalidad de tramites de los procesos de contratación, deberán ser adelantados mediante el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, salvo que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE, establezca excepciones para tal fin, caso en el cual la ANM, podrá hacer uso de la plataforma SECOP I.

En atención a lo anterior, la ANM deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas y participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación, para que sean generados los usuarios,

perfiles, y configuradas las respectivas cuentas, las cuales, estarán autorizadas para acceder y usar la plataforma del SECOP II.

Con el usuario y contraseña el o los administradores la ANM, define ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberá registrarse el supervisor, el ordenador del gasto, el abogado designado del Grupo de Contratación, o los servidores públicos que sean autorizados y que actúan en las diferentes fases del proceso contractual.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto la compra al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferente.

Los supervisores e interventores son los encargados de publicar la información referente a la ejecución contractual de los procesos de pluralidad de oferentes en la plataforma SECOP II y de diligenciar la información correspondiente a la ejecución en la forma indicada en Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente. Para el caso de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se requiere que el contratista realice el cargue de su informe de actividades de manera mensual y el supervisor del contrato realice la correspondiente inspección del cargue documental. Así las cosas, en aras de mantener la información documentada en los expedientes contractuales, se debe solicitar al Grupo de Contratación a través del correo contratacion@anm.gov.co la incorporación de las evidencias y documentación de la gestión contractual (informes, constancias, facturas, actas, entre otros) al expediente contractual correspondiente.

Cuando se trate de informes de supervisión e interventoría de contratos y convenios que se hayan gestionado a través de la plataforma SECOP I, será responsabilidad de los supervisores e interventores remitirlos por medio de memorando o al correo electrónico contratacion@anm.gov.co al Grupo de Contratación para su publicación en la citada plataforma.

Conforme a lo anterior, la ANM tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta. A los procesos iniciados en el SECOP I continuarán aplicando los formatos físicos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad. Para los procesos iniciados en el SECOP II, se deberá utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y

aplicar algunos adicionales los cuales se encuentran identificados en los procedimientos del proceso.

1.7. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS

La comunicación se realizará a través de las plataformas o herramientas virtuales existentes para cada caso en particular.

Cuando se trate de procesos que se adelanten a través de la plataforma transaccional - SECOP II, la comunicación con los oferentes y contratistas se llevará a cabo a través de dicha plataforma.

En los casos en que no sea aplicable el uso de dicha plataforma las comunicaciones se efectuarán a través de correo electrónico **contratacion@anm.gov.co**, o cualquier otro, según lo haya dispuesto la entidad en los documentos del proceso.

1.8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ANM, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen

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

Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011-.

En los casos de una inhabilidad o incompatibilidad sobreviene se debe observar lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

1.9. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD Y ENFOQUE DE GÉNERO

La ANM comprometida con el desarrollo sostenible, en cumplimiento de la Agenda 2030, y consciente de la responsabilidad ambiental, social y económica que le aplica, ha definido en el presente numeral la política de sostenibilidad vinculada a los procesos de compras públicas, definiendo los cimientos ambientales y de enfoque de género que dirigen la gestión de compras en la Entidad.

En ese marco, es necesario que durante las etapas de planeación y estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios, se incluyan criterios de sostenibilidad en los estudios y documentos previos, para promover el consumo y uso responsable de los bienes y servicios que la Entidad adquiere en desarrollo de su función misional, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro, la minimización de los impactos negativos y el impulso a los positivos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los bienes y servicios.

En tal sentido, para efectos del presente Manual, retoma el concepto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define a «(...) las compras sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente». (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son⁸:

Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:

- ⇒ Adquirir bienes y servicios que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
- ⇒ Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
- ⇒ Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).

⁸ Compras Públicas Sostenibles/ Guía conceptual y metodológica/ 2017

- ⇒ Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
- ⇒ Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
- ⇒ Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y convivencia:

- ⇒ Que las compras públicas sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la nación.
- ⇒ Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas entidades.
- ⇒ Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica solo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). A estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP).
- ⇒ Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
- ⇒ Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente, aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
- ⇒ Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:

- ⇒ Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde las etapas iniciales de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- ⇒ Apoyar a los tomadores de decisión de la Entidad a fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.

- ⇒ Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de la Entidad y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.
- ⇒ Para asegurar la correcta aplicación de las Compras Públicas Sostenibles en la Entidad, se expedirá la Guía de Compras Públicas Sostenibles que será de obligatorio cumplimiento en todos los procesos y actividades asociadas a la adquisición de bienes y servicios.

Ahora bien, en la ANM en concordancia con los lineamientos de género determinados para el sector y en procura de la transversalización de una política con enfoque de género a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, pretende que este manual de contratación incluya dentro de su sistema de compras públicas, principios fundamentales que contribuyan como plataforma para la reducción de las desigualdades de género.

Tradicionalmente, las compras públicas que adelanta la entidad tienden a cubrir o suplir necesidades de bienes, obras y servicios. Sin embargo, alineados con la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas y en aras de aportar acciones tendientes al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 5: Igualdad de género; es pertinente orientar las compras públicas como una estrategia para la redistribución de la riqueza y la generación de oportunidades laborales y empresariales con especial énfasis en el empoderamiento económico de la mujer, siendo el Estado el mayor generador de transacciones públicas que lo catalogan como principal actor económico de la sociedad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que los objetivos de sostenibilidad social acogidos por Colombia Compra Eficiente parten del deber del Estado y sus entidades de proteger y de los proveedores de respetar los derechos humanos en las interacciones que tienen en el sistema de compra pública. Incluye también, la adopción de medidas y criterios que generen empleo local y promuevan igualdad de oportunidades para grupos vulnerables como las personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres y víctimas del conflicto armado.

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:

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

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 10° del Decreto Ley 4134 de 2011, modificado por el artículo 2 del Decreto 1681 de 2020, la (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.

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

2.2 RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Son responsables del trámite del proceso de selección de contratistas en cada una de sus etapas, los funcionarios o contratistas que componen el comité estructurador y evaluador y los que prestan sus servicios en el Grupo de

Contratación de la Agencia Nacional de Minería en lo de su competencia. De igual forma, son responsables del proceso contractual los jefes del área respectiva que solicita adelantar el proceso de selección correspondiente, así como los Vicepresidentes en relación con los procesos que adelanten las dependencias a su cargo.

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

2.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

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

2.3.1 Integrantes

2.3.1.1 Con Voz y Voto:

- a. La (El) Vicepresidente que tenga la necesidad de adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación que suscribe los estudios previos, o que haya sido convocado cuando se trate de temas de interés para toda la entidad.
- b. La (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.
- c. La (El) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- d. La (El) Coordinador(a) del Grupo de Recursos Financieros.
- e. La (El) Coordinador(a) del Grupo de Contratación

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

2.3.1.2 Con Voz, pero sin voto:

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

NOTA: En todo caso se podrá invitar a la Oficina de Control Interno para que acompañe las sesiones del comité de contratación a fin de garantizar la transparencia de los procesos de contratación.

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

La asistencia al Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria. No se podrá delegar la participación en el mismo, salvo las dependencias señaladas en los literales a y c, del numeral 2.3.1.1 de este manual.

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

2.3.1.3 Sesiones del Comité de Contratación

Quórum deliberatorio y decisorio:

El Comité de Contratación deliberará con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros con derecho a voto, e incluirá necesariamente al Coordinador, Gerente o Jefe de Oficina que tenga la necesidad y haya suscrito los estudios previos; y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

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

2.3.2 Funciones del Comité de Contratación

- a) Recomendar la adopción de políticas o directrices sobre los procedimientos asociados a la contratación estatal de la entidad.

- b) Recomendar la apertura de los procesos de contratación que requieran convocatoria pública y cuyo valor supere la mínima cuantía establecida para la ANM.
- c) Recomendar la publicación de los eventos de contratación derivados de la Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.
- d) Recomendar en los casos de contratación estatal institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia para la Entidad hayan sido puestos a consideración del Comité por el ordenador del gasto.

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 o contratista, de acuerdo con el presente manual de contratación, el manual de funciones y las disposiciones legales que regulan el ejercicio de cargos públicos y de contratistas.

2.3.3 Funciones de la Secretaría del Comité de Contratación:

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

2.3.4 Sesiones Extraordinarias y No Presenciales

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

Solo en casos excepcionales y por necesidad de servicio, se podrán realizar sesiones extraordinarias del comité de contratación, las cuales deberán estar debidamente justificadas por el área que plantea la necesidad y la urgencia del

proceso de contratación, todo lo cual deberá quedar consignado en la correspondiente acta.

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

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

2.3.5 Asuntos sometidos a conocimiento del Comité de Contratación:

Se someterán a discusión del Comité de Contratación los procesos de selección adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. No será necesario llevar a Comité de Contratación los procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios. La verificación y la evaluación de las ofertas de mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

2.4 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados con el fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité estructurador del proceso y evaluador estará conformado por un número plural de servidores públicos o contratistas idóneos para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Los integrantes del Comité se deberán ceñir a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

El Grupo de Contratación participará en la etapa de estructuración para efectos de la verificación jurídica y formulación y revisión de indicadores financieros según la postulación que realice el(la) Coordinador(a) o quien haga sus veces; designación que se efectuará mediante comunicación escrita, bien sea en medio físico o electrónico.

El comité evaluador será designado por la (el) ordenador(a) del gasto, preferiblemente antes de que se expida el acto administrativo de apertura del proceso, y teniendo en consideración la postulación que realice el área técnica solicitante para efectos de la evaluación técnica, el Grupo de Recursos Financieros por intermedio de su Coordinador(a) o quien haga sus veces para la evaluación financiera y el Grupo de Contratación para efectos de la evaluación jurídica según la postulación que realice el(la) Coordinador(a) o quien haga sus veces; designación que se efectuará mediante comunicación escrita, bien sea en medio físico o electrónico. Una vez recibida la comunicación el miembro designado podrá pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso atendiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en consonancia con lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente sobre la materia, en particular el artículo 126 de la Constitución Política, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, artículo 84 numeral 3 de la Ley 734 de 2002, aún vigente, en armonía con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019

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

- a. Evaluación técnica: Mínimo un funcionario (s) o contratista(s).
- b. Evaluación económica y financiera: Mínimo un funcionario o contratista.
- c. Evaluación jurídica: Mínimo un abogado, funcionario o contratista del Grupo de Contratación. La designación de quien realizará la verificación jurídica se llevará a cabo una vez se radique ante el Grupo de Contratación el estudio previo correspondiente al proceso que se pretende adelantar.

Funciones Generales del Comité Evaluador:

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

Funciones y Competencias Específicas del Comité Estructurador y Evaluador:

Miembros de verificación y evaluación técnica: Se encuentra conformado por al menos un (1) miembro del área solicitante del proceso contractual y dentro de sus competencias y funciones se encuentra:

- i. Elaboración de estudios previos, estudio de mercado y análisis del sector conforme a la necesidad y a la modalidad de selección.
- ii. Aportar sus conocimientos en la definición de la necesidad, justificación del proceso contractual a adelantar y las especificaciones técnicas del mismo.
- iii. Aportar desde su rol al comité estructurador en la construcción de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y/o adendas.
- iv. Implementar en su elaboración:
 - a. Las circulares, guías, manuales y formatos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
 - b. Las normas generales de Colombia Compra Eficiente
 - c. Las demás normas que en materia contractual en el Estado colombiano se encuentren vigentes.
- v. Análisis a las observaciones, requerimiento o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y dar respuesta dentro de los términos del cronograma publicado.
- vi. Verificación y evaluación de las ofertas en cuanto al cumplimiento no de las especificaciones técnicas específicas.
- vii. Presentación de informes de evaluación y verificación técnica.
- viii. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.
- ix. Evaluar desde el punto de vista técnico, los documentos allegados por los proponentes.
- x. Presentar ante el Comité de Contratación la recomendación de apertura o presentación de los procesos de contratación que sean determinados por el Ordenador del Gasto.

Miembros de verificación y evaluación jurídica: Se encuentra conformado mínimo por un (1) abogado, funcionario o contratista del Grupo de Contratación y dentro de sus competencias y funciones se encuentra:

- i. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación soporte de proceso contractual.
- ii. Revisar los documentos previos del proceso contractual una vez son radicados en el Grupo de Contratación.
- iii. Incorporar y remitir las observaciones, si las hay, tendientes de subsanación al área que requiere la necesidad a fin de continuar con el proceso contractual
- iv. Realizar la evaluación jurídica de los proponentes.
- v. Consolidar junto con los informes jurídicos de verificación y evaluación elaborados por los roles técnico y económico con el objetivo de manejar unidad de criterio en la respectiva evaluación y dar publicidad a los mismos.
- vi. Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos.
- vii. Proyectar los actos administrativos que se surtan en los procesos contractuales.
- viii. Proyectar la minuta de los contratos.
- ix. Publicar en el Sistema de Contratación Pública los procesos de contratación que le sean asignados.
- x. Revisar y aprobar los documentos necesarios para la legalización del contrato.
- xi. Ofrecer orientación jurídica y en general velar porque las partes involucradas, obtengan oportunamente una respuesta
- xii. Presentar ante el Comité de Contratación la recomendación de apertura o presentación de los procesos de contratación que sean determinados por el Ordenador del Gasto.

Miembros de la estructuración económica: Se encuentra conformado mínimo por un (1) funcionario o contratista del Grupo de Contratación. Entre sus funciones y competencias se encuentra:

- i. Verificar y analizar el Análisis del Sector y Estudio de Mercado que haya sido estructurado conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, el procedimiento de adquisición de bienes y servicios y la normatividad vigente.
- ii. Solicitar aclaraciones o explicaciones que consideren pertinentes en materia económica y financiera.
- iii. Verificar la pertinencia de los indicadores financieros y su correcta aplicación de acuerdo con la modalidad de selección.
- iv. Apoyar a las diferentes dependencias de la Agencia en la estructuración y/o revisión de los aspectos de carácter económico

para establecer el presupuesto de los procesos de pluralidad de oferentes de los diferentes recursos que se ejecutan en la Agencia

Miembros de evaluación financiera y económica: Se encuentra conformado mínimo por un (1) funcionario o contratista del Grupo de Recursos Financieros. Entre sus funciones y competencias se encuentra:

- i. Evaluar los indicadores de capacidad financiera y organizacional que sean aplicables de acuerdo con la modalidad de selección del proceso a contratar.
- ii. Realizar el informe de evaluación financiera y económica, tanto preliminar como final, dentro de las fechas señaladas en el pliego de condiciones del proceso.
- iii. Dar respuesta a las observaciones de contenido económico y financiero que se presenten en todas las etapas del proceso de selección.
- iv. Realizar el proceso requerido frente a las ofertas con precios artificialmente altos o bajos de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- v. Presentar ante el Comité de Contratación la recomendación de apertura o presentación de los procesos de contratación que sean determinados por el Ordenador del Gasto.

NOTA 1: El comité deberá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir con su labor interdisciplinaria y de garantizar la unidad de criterio de la evaluación. Esta reunión podrá ser convocada por el Coordinador del Grupo de Contratación o por el abogado responsable del proceso.

NOTA 2: Las recomendaciones del Comité de Contratación no obligan al Ordenador del Gasto para la toma de decisiones respecto de cualquier proceso de contratación o asunto contractual. Por lo tanto, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que el Comité de contratación emita y deberá justificarlos en acto administrativo.

CAPÍTULO III – ETAPA PRECONTRACTUAL

3. DE LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato o iniciar el proceso de selección, en la cual, se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión la ANM, con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la ANM durante el año para cumplir con sus finalidades, y finaliza con la suscripción del contrato.

En cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, la entidad debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y publicarlo en la página web de la entidad y en la plataforma SECOP II.

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la ANM, permitiendo diseñar estrategias de contratación con el fin de incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, avance de los logros y objetivos propuestos y cumplir con el principio contractual de Planeación.

Los Grupos de Planeación y Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con el apoyo activo de las áreas usuarias y soportados en la información suministrada por dichas áreas, elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, el cual, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante cada año.

Actividades para adelantar por parte del área en la etapa de planeación del plan anual de adquisiciones:

- Planificar las diferentes necesidades de proyectos, bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales, con base en el presupuesto propuesto de la entidad.
- Verificar, cuando se trata de necesidades con recursos de proyectos de inversión, que el objeto de la necesidad está relacionado con los planes o proyectos de inversión registrados en el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, como soporte del presupuesto de inversión de la ANM.
- Diligenciar la matriz que para tal fin dispongan el Grupo de Planeación y Contratación.
- En el Plan Anual de Adquisiciones, debe señalarse la necesidad e identificar el bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación, atendiendo en todo caso a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- Seguir el procedimiento interno que para tal fin se haya establecido.

Actividades para adelantar en la etapa de Plan Anual de Adquisiciones por parte del Grupo de Contratación:

- Elaborar coordinadamente con el Grupo de Planeación los lineamientos e instrumentos de gestión que permitan organizar y consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia, los cuales, podrán estar contenidos en una circular, memorando o procedimiento.
- Publicar en la plataforma SECOP II el Plan de Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y las modificaciones que se generen al mismo por parte de las dependencias.
- Previo a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, corresponde al Grupo de Contratación revisar el archivo plano que el Grupo de Planeación consolida con todas las necesidades registradas por las áreas en el aplicativo SISGESTION a fin de verificar aspectos tales como la correcta identificación del área de la modalidad de selección a aplicar de acuerdo con la cuantía y el objeto contractual

- Asesorar a las dependencias que lo requieran en la programación de sus necesidades en cuanto a la aplicabilidad de la modalidad de selección pertinente.
- Respetar la estructura del formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública para el ingreso de la información y garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información consignada.

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

Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. El Grupo de Contratación 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 la adquisición de nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. En cualquier caso, la solicitud de modificación respectiva deberá incluir la justificación correspondiente que dé cuenta de los motivos por los cuales se requiere su realización, en garantía al deber de planeación y atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

3.2 ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO.

3.2.1 MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

El abastecimiento estratégico se encuentra definido como un proceso continuo, estructurado y sistemático de optimización del valor provisionado externamente (adquisición de bienes obras o servicios) manteniendo niveles de calidad, servicios y tecnología. Es la adopción de la metodología de abastecimiento estratégico realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - para la gestión de la compra pública. Tiene como fin adoptar prácticas que permitan que el proceso de compra realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

El Modelo de Abastecimiento Estratégico consignado además en la versión 4 del Modelo Integrado de Gestión y Planeación -MIPG- su adopción y cumplimiento

permite que la ANM identifique oportunidades de generación de valor, identificación de nuevas fuentes de abastecimiento, se definan estrategias de adquisición de bienes y servicios y desarrollar habilidades de gestión y seguimiento en los procesos de compra pública.

La implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico permite:

Análisis de demanda: Desde la perspectiva de la compra pública, el Análisis de la Demanda es el proceso de caracterización de la necesidad (¿Qué se requiere comprar, ¿quién genera la necesidad, etc.) y del análisis de gasto de la entidad (histórico de compras, análisis de gasto por categorías, etc.). Su objetivo principal es entender el comportamiento de compras de la entidad, identificar las necesidades de adquisiciones futuras y reconocer oportunidades de ahorro preliminares bajo una visión estratégica.

Análisis de la oferta: permite tener un entendimiento claro sobre el mercado de la oferta y todas las variables y actores que allí confluyen. En otras palabras, el Análisis de la Oferta da un entendimiento a las dinámicas que afectan los sectores, la cadena de abastecimiento, y los proveedores que existen en el mercado y pueden suministrar bienes y servicios. El Análisis de la Oferta busca responder entre otras, las siguientes preguntas:

¿Quién suministra los bienes y servicios de una categoría / subcategoría específica? y ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios de dicha categoría/ subcategoría?

En la ANM este modelo permite un adecuado Análisis del Sector y Estudio de mercado en sus procesos de contratación basado en la analítica de datos, promoviendo así la competencia y conocer nuevas ofertas.

Para llevar a cabo el Análisis de la Oferta, se tienen las siguientes herramientas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública:

Datos Abiertos: <https://colombiacompra.gov.co/transparencia/conjuntos-de-datos-abiertos>

Herramientas del Modelo de Abastecimiento estratégico integradas: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFILTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVIM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c>

Caja de Herramientas del Modelo de Abastecimiento Estratégico:
<https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:3458a75a-6769-4812-9ddf-fc7bdae34392#pageNum=1>

3.2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las Entidades Estatales de realizar un análisis del sector para conocer lo relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional técnica y de análisis del riesgo. El Análisis del Sector, permite identificar las oportunidades disponibles en el mercado para atender la necesidad de la ANM.

Este Análisis del Sector debe quedar plasmado junto a los estudios y documentos previos del proceso de contratación y ser objeto de publicación en el SECOP II.

Dentro del Modelo de Abastecimiento Estratégico contenido en el MIPG el Análisis del Sector está alineado con el análisis de la oferta, por lo que recoge los conceptos y herramientas contenidas en este.

3.2.3 ESTUDIO DE MERCADO

Se encuentra dentro del Análisis del Sector y es donde la Agencia, obtiene una idea general del mercado y revisa el escenario del sector relacionado con el bien, obra o servicio relevantes en el Proceso de Contratación, lo cual permite hacer un perfilamiento del mercado a nivel general, así las cosas, este estudio se enfoca en los competidores de dicho mercado y quiénes podrían convertirse en proveedores de la ANM.

En todo caso, se debe tener en cuenta para la elaboración de dichos documentos la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

Además, el Estudio de Mercado, deberá llevarse a cabo también con: (i) información correspondiente a valores históricos, (ii) los estudios de mercado realizados para otros procesos, (iii) ofertas de anteriores procesos, (iv) procesos adelantados por otras Entidades Estatales o particulares que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas y (v) consulta de precios en Grandes Superficies.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

Son responsables del Análisis del Sector y Estudio de Mercado las dependencias solicitantes bajo el acompañamiento y/o revisión del Grupo de Contratación.

3.3 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

- a. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos respectivos.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- d. 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 para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación.
- h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial.

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

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

Para la elaboración de los respectivos estudios, el área responsable deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) que 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 o los derechos y obligaciones que se haya 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, derechos y obligaciones, que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

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

Adicional a lo anterior, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, servicios u obras, deberá allegar los estudios y documentos previos debidamente avalados por el área que de acuerdo con 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 Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones, y deberán dar cumplimiento al Plan de Austeridad de Gasto Publica que para el efecto expida en Gobierno Nacional que ordena la Ley 2155 de 2021 "*Ley de Inversión Social*".
- 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, y deberán dar cumplimiento al Plan de Austeridad de Gasto Publica que para el efecto expida en Gobierno Nacional que ordena la Ley 2155 de 2021 "*Ley de Inversión Social*" y las demás disposiciones que se expidan al respecto.
- c. Cuando se trate de elementos para la conservación de archivos, ya sea físicos y/o electrónicos, los estudios y documentos previos deben contar con el aval del funcionario o contratista encargado de las funciones 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, y deberán dar cumplimiento al Plan de Austeridad de Gasto Publica que para el efecto expida en Gobierno Nacional que ordena la Ley 2155 de 2021 "*Ley de Inversión Social*" y las demás disposiciones que se expidan al respecto.
- e. El proceso podrá ser seleccionado por parte del Grupo de Planeación de la Entidad, como de alto impacto dentro del Sistema Integrado de Gestión, en cuyo caso deberá llevar el aval correspondiente del responsable de liderar el respectivo sistema, ya sea Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y demás que se adopten en la Entidad.
- f. Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales cuyos honorarios correspondan al mayor grado previsto en la tabla vigente o de contratos que superen un monto de doscientos millones de pesos (\$200.000.000) se deberá contar con el visto bueno de la (el) Presidente de la Agencia.

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

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

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

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

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

3.3.1.1. Concurso de Méritos: 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.

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 310 de 2021, cuando no exista Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

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

3.3.1.5. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión: Será necesario presentar con el estudio previo, el certificado de idoneidad y experiencia en el evento que se desee sugerir un contratista, firmado por el responsable del área que requiera la necesidad según corresponda, así como la certificación de insuficiencia de personal o el documento que haga sus veces, atendiendo en todo caso al Instructivo de elaboración de estudios previos que para esta modalidad de contratación directa se incorpore dentro del procedimiento contractual y a los parámetros de selección que en el mismo se establezcan.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual, por tratarse del desarrollo de iguales actividades, el área solicitante deberá tramitar, previamente, la certificación de objetos iguales. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

La aprobación de las solicitudes de contratación de personas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estará sujeta a las políticas nacionales e institucionales de inclusión, austeridad y al cumplimiento de las metas que se haya trazado la dependencia en sus respectivos planes de acción, proyectos de inversión o funciones del área para la respectiva vigencia en que se contempla la contratación. Todo lo anterior, debe estar debidamente justificado en los estudios previos.

En los contratos de este tipo deben determinarse las obligaciones específicas, actividades a cargo del contratista y los productos y/o entregables, según resulte aplicable, los cuales deben obedecer de manera específica al objeto y alcance del contrato, así como a la justificación de la necesidad enmarcada en las metas del plan de acción, los objetivos o actividades de los proyectos de inversión para la respectiva vigencia.

En la planeación de la necesidad, y particularmente en los estudios previos, debe estar justificada la duración de la prestación del servicio a favor de la entidad, la cual, debe ser temporal y de ninguna forma con vocación de permanencia. Es decir, el plazo de ejecución del contrato debe ser el estrictamente necesario para desarrollar el objeto contractual y los procesos o actividades requeridas por la entidad, cumpliendo con la necesidad justificada, respetando los principios de anualidad o bianualidad presupuestal, según sea el caso.

Al elaborar los estudios previos, se deberá propender en la utilización de un lenguaje inclusivo y que garantice la equidad de género, observando lo dispuesto

en la normatividad vigente. El área utilizará el formato de estudios previos dispuesto por la entidad según la modalidad de selección en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. 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.

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

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

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

- 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.
- e. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- f. Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación.

3.3.3. Actividades para adelantar por parte del área solicitante en la etapa de estudios previos:

- Analizar si los bienes y/o servicios a adquirir se encuentran contemplados en alguno de los acuerdos marco de precios vigentes, previamente a la radicación en el Grupo de Contratación de un trámite o proceso en cualquier otra modalidad de contratación.
- Elaborar los estudios previos, en los cuales, deberá propender en la utilización de un lenguaje inclusivo y que garantice la equidad de género, observando lo dispuesto en la normatividad vigente. El área utilizará el formato de estudios previos dispuesto por la entidad según la modalidad de selección en el aplicativo ISOLUCIÓN o aquel que disponga la ANM.
- Elaborar y estructurar el análisis del sector, teniendo en cuenta la Guía para la elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Los estudios previos deberán incluir el componente de sostenibilidad, con la proyección de los criterios de sostenibilidad según la Guía de Compras Públicas Sostenibles que dispondrá la Entidad. En caso tal que no se considere necesario el establecimiento de criterios de sostenibilidad, se deberá sustentar dicha decisión, dejando claro en los mismos estudios las razones y la declaración de no aplicabilidad del componente de sostenibilidad.
- Cuando se trate de convenios o contratos que se sometan a los reglamentos de la entidad con quien se suscribe, el proceso se adelantará conforme los lineamientos internos de esa entidad, para lo cual, el área solicitante remitirá los documentos que sirvan de insumo para la estructuración y revisión de la minuta, los relativos a la competencia de la persona que la suscribe, y los demás documentos necesarios para la contratación.
- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual, por tratarse del desarrollo de iguales actividades, el área solicitante deberá tramitar, previamente, la autorización expresa del presidente de la ANM o de su delegado. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- Registrar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal mediante el sistema SISGESTIÓN o el aplicativo que haga sus veces.
- Remitir para revisión al Grupo de Contratación, a través del aplicativo WEBSAFI o el que haga sus veces, los estudios previos, junto con todos los anexos, el o los certificados de disponibilidad presupuestal, el sondeo de mercado (si aplica), los indicadores financieros (si aplica) y demás documentos que se requieran para la futura contratación de acuerdo con la modalidad de selección que se trate.

- Realizar las correcciones solicitadas al proceso de contratación por el Grupo de Contratación y enviarlas a través del aplicativo WEBSAFI o la plataforma que haga sus veces.
- Asistir al Comité de Contratación y sustentar en el mismo los temas sometidos a consideración de conformidad.

3.3.4. Actividades para adelantar por parte del Grupo de Contratación en la etapa de estudios previos:

- Validar que el proceso se encuentre publicado en el Plan Anual de Adquisiciones y que corresponda con el objeto, plazo, y valor.
- Revisar los estudios previos y demás documentos enviados por el área solicitante y validar el cumplimiento de los requisitos legales.
- Acompañamiento y/o revisión de la estructuración del Análisis del Sector y Estudio de Mercado.
- Someter la necesidad de contratación a consideración del Comité de Contratación, si lo requiere. En caso de que el proceso de contratación se encuentre exceptuado del Comité de Contratación, proceder con el trámite correspondiente.
- Realizar las observaciones a los estudios y documentos previos y regresarlos al área solicitante a través del aplicativo WEBSAFI o la plataforma que haga sus veces.

CAPÍTULO IV - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

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

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

4.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

4.1.1. 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 con la estimación que el Grupo de Contratación realice para tal efecto.

4.1.1.1. Avisos

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

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

4.1.1.2. Aviso de Convocatoria

En el proceso de licitación, el Grupo de Contratación 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.

4.1.1.3. Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones

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

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

4.1.1.4. Resolución de Apertura

El ordenador del gasto según corresponda, ordenará mediante acto administrativo de carácter general y motivado, la apertura del proceso. Dicho acto administrativo se proyectará y publicará por el responsable del proceso en el Grupo de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y deberá contener, lo establecido en el Estatuto General de Contratación. Para esta etapa, es indispensable que la entidad cuente con respaldo presupuestal para el proceso, es decir, certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras.

4.1.1.5. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo

Una vez atendidas las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones en los términos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en

armonía con el procedimiento precontractual y los instructivos que se adopten por la Entidad y realizados los ajustes cuando estos correspondan; de manera concomitante con la resolución de apertura, el responsable del proceso del Grupo de Contratación procederá a la publicación del pliego de condiciones definitivo en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública el cual debe contener como mínimo lo establecido en la ley.

En el cronograma del proceso, se señalará el término dentro del cual se recibirán observaciones al pliego de condiciones definitivo por parte de los interesados en participar en el proceso, las cuales, deberán ser resueltas de acuerdo con la competencia de cada uno de los integrantes del Comité estructurador y Evaluador teniendo en cuenta la naturaleza de la observación, es decir, jurídica, técnica o financiera. Lo anterior, no impide que, dentro del plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la fecha de cierre del proceso, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad debe responder mediante comunicación escrita.

4.1.1.6. 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 levantará un acta, la cual, se publicará en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública dentro del término establecido por la ley.

4.1.1.7. Adendas

Las modificaciones al pliego de condiciones se realizarán mediante adendas suscritas por el Ordenador del gasto, las cuales, serán elaboradas y publicadas por el abogado responsable del Grupo de Contratación, previa solicitud de cualquiera de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador del proceso, con el visto bueno del Gerente, Coordinador, o Jefe de Oficina del área que la requiere, dicho visto bueno se podrá concretar en correo electrónico que avale la solicitud de adenda, dirigido al abogado a cargo del proceso por parte del Grupo de Contratación. Los cambios que involucren ajustes de fondo en los aspectos

técnicos, económicos o financieros contenidos en los estudios previos o pliegos de condiciones, requerirán del documento soporte elaborado por el área que solicita la modificación, y en éste se consignará la justificación de esta.

Cuando la Agencia lo estime conveniente de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes podrá prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por el término que señale la ley, generando con ello el ajuste respectivo al cronograma del proceso. No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término de este. 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.

4.1.1.8. Cierre del Proceso de Selección

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

4.1.1.9. Evaluación

El comité evaluador deberá recomendar al ordenador del gasto, junto con el informe final de evaluación, y las respuestas dadas a las observaciones que se hayan presentado al mismo, la adjudicación o la declaratoria de desierta de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.10 Audiencia de Adjudicación

Se celebrará una audiencia presencial o virtual si las circunstancias así lo exigen y el ordenamiento legal vigente en su momento lo permite, con el propósito de efectuar la adjudicación del proceso, la cual, se desarrollará respetando lo

dispuesto en el estatuto general para la contratación pública y sus decretos reglamentarios.

El ordenador del gasto designará como secretario de la Audiencia al Coordinador del Grupo de Contratación o a un profesional abogado del Grupo de Contratación, 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, contratistas y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de esta, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

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

4.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA

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

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

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

Los procesos de selección que se realicen por la modalidad de selección abreviada, se les aplicarán las causales previstas en el literal b) numeral 2º del artículo 2º 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.

4.1.2.1 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 del presente Manual 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.

4.1.2.2 Resolución de Apertura

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

4.1.2.3 Publicación del Pliego de Condiciones definitivo

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

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

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

Si la entidad recibe más de 10 manifestaciones de interés puede, si así lo considera, hacer un sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el proceso de contratación, esto en armonía con lo señalado en el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 2015.

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).

4.1.2.5 Adendas

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

4.1.2.6 Cierre virtual para presentar ofertas

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

4.1.2.7 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.

4.1.2.8 Adjudicación

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

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

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

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

4.1.3.1 Pliego de condiciones:

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

- a. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- b. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- c. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

4.1.3.2 Procedimiento para la subasta inversa

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

- a. Los pliegos de condiciones deben indicar: 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.
- 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 al presupuesto oficial definido para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- f. La subasta debe iniciar con el precio más bajo ofertado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

- g. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el ordenador del gasto deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- h. Al terminar la presentación de cada lance, se debe informar el valor del lance más bajo.
- i. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe aplicar los criterios de desempate establecidos en las normas vigentes.

4.1.3.3 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.

4.1.3.4 Subasta inversa electrónica o presencial

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

4.1.3.5 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 las normas que lo modifican y complementan.

4.1.3.6 Fallas técnicas ocurridas durante la subasta inversa electrónica

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

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

Dentro del Módulo de subasta de SECOP II, durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la ANM deberá informar por medio del chat el valor de cada Lance sin especificar quien lo presentó. En caso de que el chat este sin funcionamiento se deberá dejar el Mensaje de manera pública.

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.

4.1.3.7 CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) POR PARTE DE LA ANM:

LA ANM debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

- a. Cuando exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
- b. Cuando se trate de una modalidad de Selección de Mínima cuantía y los bienes o servicios a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
- c. Cuando exista un CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- d. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

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

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

4.1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4.1 Contratos y/o Convenios Interadministrativos

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

4.1.4.2 Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los términos establecidos en el Estatuto General de Contratación, o la norma que lo modifique o sustituya, en particular lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 y en todo caso la dependencia en la que se origine la necesidad deberá presentar al Grupo de Contratación 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.

4.1.4.3 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y la ejecución de trabajos artísticos

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

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

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

Previo a la elaboración de los estudios previos, el área que tiene la necesidad deber solicitar al Grupo de Gestión del Talento Humano, la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, la cual, es suscrita por el Vicepresidente Administrativo o Financiero de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 2015 que indica: *“Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo”*

En todo caso, el ordenador del gasto podrá implementar las medidas adicionales que considere pertinentes y necesarias para garantizar la mayor objetividad y transparencia en la selección del contratista que habrá de prestar el apoyo a la Entidad, tales como llevar a cabo entrevistas, solicitar declaración de no estar incurrido en conflicto de interés, análisis y verificación de antecedentes, ejecución de otros contratos de prestación de servicios; y podrá seleccionar una persona diferente de la sugerida por el área solicitante, siempre que cumpla con el perfil establecido por ésta en el estudio previo.

De igual forma la Agencia Nacional de Minería es respetuosa de la jurisprudencia de las altas cortes, entre ellas la de la Corte Constitucional que mediante Sent T-723/16 advierte y recomienda que las entidades estatales deben cesar el uso

indiscriminado de contratación de prestación de servicios, por ello se obliga a utilizar esta modalidad únicamente para aspectos estrictamente necesarios conforme a la adecuación fáctica demostrada en cada estudio previo.

Que en consonancia con los criterios normativos establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 2155 de 2021, el Decreto 397 2022 y la Directiva Presidencial 008 del año 2022, los procesos de contratación para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión establecidos en el estatuto general de contratación de la administración pública se adelantarán por parte de la Agencia Nacional de Minería por el término estrictamente indispensable (temporalidad), ello según lo dispuesto en sentencia de unificación No. SUJ-025-CE-S2-2021 (09/9/21).

4.1.4.4 Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles

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

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

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

En todo caso, para que la Agencia Nacional de Minería tome en arrendamiento un bien inmueble, al estudio previo deben anexarse los siguientes documentos:

- a. Oferta presentada por el Propietario del Inmueble o su intermediario.
- b. Fotocopia del documento de identidad del arrendador.
- c. Datos completos del propietario del inmueble.
- d. Fotocopia de la Escritura Pública del inmueble y sus modificaciones.
- e. Certificado de Libertad y Tradición del bien inmueble, con una expedición no mayor a treinta (30) días.
- f. Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique
- g. El Registro Único Tributario del propietario del bien inmueble y de su intermediario, cuando corresponda.
- h. Paz y salvo del impuesto Predial.
- i. Paz y salvo de las compañías de servicios públicos con que cuente el inmueble.

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

De igual manera, en materia de arrendamiento de inmuebles se tendrán en cuenta en los estudios previos, los análisis correspondientes en materia de austeridad en el gasto.

4.1.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

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

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

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

4.1.5.1 Invitación Pública y procedimiento de selección

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

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

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

La ANM fijará un plazo para presentar solicitudes de limitar la convocatoria a Mipyme: (por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados, soliciten limitar la convocatoria a Mipyme), para poder limitar la convocatoria a Mipyme, la ANM aplicará la dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, *Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”*

Surtido lo anterior, la ANM publicará aviso en SECOP II precisando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado:(La ANM publicará el aviso mediante mensaje público dentro del proceso electrónico para otorgar oponibilidad a terceros y plena publicación de la condición de limitación o no a Mipyme).

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

En caso de que el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes mínimos, luego de haberse realizado las solicitudes de subsanabilidad y sin que las mismas hayan sido atendidas

satisfactoriamente, la ANM 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 constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, ello sin perjuicio del cumplimiento del procedimiento que establezca Colombia Compra Eficiente en cuanto al manejo del SECOP.

En caso de empate a menor precio, la entidad estatal debe aplicar los criterios de desempate establecidos en las normas vigentes.

Con la firma de la invitación ya sea mecánica, electrónica o digital, por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno. Es de anotar que la firma mecánica procederá en caso de que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente indique el uso del protocolo de indisponibilidad en los casos que se requiera, por lo general, cuando la plataforma de SECOP II no se encuentre disponible.

4.1.5.2 Publicidad a través del SECOP

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

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

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, pudiendo ser singular o plural de acuerdo con la necesidad. 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.

4.1.5.3 Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierto

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

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

4.1.5.4 Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección

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

4.1.5.5 No obligatoriedad de garantías

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

4.1.5.6 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.

4.1.6 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 arquitectura⁹, sin perjuicio de lo aquí dispuesto habrá de atenderse los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente dentro de la plataforma SECOP.

4.1.6.1 Tipos de Propuesta en el concurso de méritos

4.1.6.1.1 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.

4.1.6.1.2 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.

⁹ 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"*.

4.1.6.2 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:

4.1.6.2.1 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 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.

4.1.6.2.2 Informe de Precalificación

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

4.1.6.2.3 Audiencia de Precalificación

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

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

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

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

4.1.6.3 Procedimiento del proceso de concurso

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

- a. En lo relacionado con el aviso de convocatoria se aplicará lo dispuesto en el numeral 4.1.2 del presente Manual.
- b. Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivos.

El proyecto de pliego de condiciones se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.1.3 del presente manual, 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 para participar, no alcanzaron el nivel mínimo de calidad establecido en dichas condiciones, no será posible tenerlas en cuenta para efectos del orden de adjudicación.

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

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

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

- c. Resolución de Apertura. Se seguirán las reglas establecidas en el numeral 4.1.4 del presente Manual
- d. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo. Se seguirán las reglas establecidas en el numeral 4.1.5 del presente Manual
- e. Adendas. Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.7 del presente Manual con la aclaración de que podrán expedirse y publicarse adendas hasta el día anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.
- f. Cierre del proceso de selección. Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.8 del presente Manual
- g. Evaluación. Se seguirán las reglas previstas en el numeral 4.1.9 del presente Manual salvo en lo relacionado al traslado del informe de evaluación el cual se realizará por tres (3) días hábiles.

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

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

- **Experiencia específica del Proponente:** Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la entidad valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante.
- **Experiencia específica del equipo de trabajo:** Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.

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

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

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

De la evaluación y adjudicación:

De acuerdo con el Decreto 399 del 2021 la Agencia deberá publicar durante tres días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

Así las cosas, una vez resueltas todas las observaciones al informe de evaluación, la Agencia adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

h. Adjudicación

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

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

Así las cosas, una vez resueltas todas las observaciones al informe de evaluación, la Agencia adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje según.

Así las cosas, una vez resueltas todas las observaciones al informe de evaluación, la Agencia adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje

4.2. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

4.2.1. Responsabilidades del área solicitante:

- Ser evaluador técnico de los procesos de selección competitivos, siendo responsables dentro de su competencia por la revisión debida de los documentos que presenten los proponentes en relación con los pliegos de condiciones o invitación pública, según el caso, y los anexos y efectuar la recomendación al ordenador del gasto en relación con la adjudicación.
- Calificar los requisitos de las diferentes ofertas presentadas dentro de los procesos de selección para la obtención de puntaje cuando haya lugar, atendiendo de manera estricta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- Responder en calidad de evaluador técnico las observaciones que se presenten dentro del proceso de selección en sus diferentes etapas.
- Revisar los documentos de carácter técnico que se presente a título de subsanación en los procesos de selección.
- Asistir y brindar acompañamiento en las diferentes audiencias que se lleven a cabo dentro de los procesos de selección y dar las respuestas de carácter técnico a las observaciones que formulen los interesados o proponentes.
- Enviar al Grupo de Contratación, el insumo para las adendas que se requieran desde el componente técnico, de conformidad con las observaciones presentadas por los interesados y/o las necesidades del proceso, según el caso.
- Elaborar y estructurar la matriz de riesgos de los procesos de selección, teniendo en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo.

4.2.2 Responsabilidades del Grupo de Contratación:

- Realizar los avisos de convocatoria para participar en los procesos de contratación, los cuales, deben contener los requisitos legales establecidos para cada modalidad de selección.
- Elaborar el pliego de condiciones o la invitación pública (insumo estudio previo radicado por el área); el acto de apertura; el acto de adjudicación o de declaratoria de desierta, según el caso; las adendas y demás documentos necesarios para cada actuación procesal, los cuales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Publicar los avisos que correspondan; la invitación pública; el proyecto de pliego de condiciones; el acto administrativo de apertura; el pliego de condiciones definitivo; el estudio previo y sus anexos y demás documentos pertinentes en la plataforma Secop, conforme a los parámetros establecidos por la normatividad vigente para cada modalidad de selección con el fin de dar inicio al proceso. Para lo anterior, se deberá tener en cuenta los términos establecidos por la normatividad vigente para cada etapa según la modalidad de selección.
- Proyectar el acto de justificación de la contratación directa cuando haya lugar; el documento complementario o la minuta según el caso, para las diferentes causales de contratación directa.
- Estructurar en la plataforma SECOP II el proceso de contratación directa, publicando el documento complementario, el acto de justificación cuando aplique, el estudio previo y demás documentos correspondientes a la modalidad de selección y remitir por la plataforma SECOP II a los proveedores para aprobación. En caso de que el proceso se desarrolle a través de la plataforma Secop I, publicar los documentos.
- Revisar y enviar para aprobación del ordenador del gasto por la plataforma SECOP II los documentos que deba aprobar por la mencionada plataforma.
- Proyectar y gestionar las comunicaciones que se requieran dentro de la etapa precontractual con el fin de dar impulso a las diferentes actuaciones dentro del proceso de selección.
- Ser evaluador jurídico de los procesos de selección competitivos, cumpliendo a cabalidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, en la normatividad vigente y en atención a los principios que regulan la contratación pública.
- Responder en calidad de evaluador jurídico las observaciones de índole jurídico que se presenten dentro del proceso de selección, en sus diferentes etapas, y consolidar y publicar en el SECOP las respuestas remitidas por los miembros del comité evaluador dentro de sus respectivas competencias.
- Consolidar los informes de evaluación enviados por los diferentes miembros del comité evaluador de los procesos de selección, cada uno dentro de su competencia jurídico, técnica y financiera y publicarlos en el SECOP.
- Citar, organizar, asistir y brindar acompañamiento en las audiencias que se lleven a cabo dentro de los procesos de selección y dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico que formulen los interesados o

proponentes, las cuales se podrán realizar por medios electrónicos, de conformidad con el inciso 1 del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

- Remitir a los miembros del comité evaluador las ofertas recibidas en los procesos de selección competitivos y publicarlas en el SECOP.
- Adelantar a través del usuario comprador los procesos que correspondan a la modalidad de acuerdo marco de precios y remitir la adjudicación de la orden de compra para aprobación del ordenador de gasto, una vez el área solicitante haya efectuado la correspondiente evaluación. Lo anterior cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre dentro de los acuerdos marcos de precios vigentes. La ANM, podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan de manera integral las condiciones técnicas requeridas acudiendo al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato.

4.2.3. Responsabilidades del Grupo de Recursos Financieros:

- Designar un funcionario o contratista como evaluador financiero del proceso de contratación, cuando se requiera.
- Ser evaluador financiero de los procesos de selección competitivos, cumpliendo a cabalidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, en la normatividad vigente y en atención a los principios que regulan la contratación pública.
- Brindar acompañamiento en las audiencias que se lleven a cabo dentro de los procesos de selección y dar respuesta a las observaciones de carácter financiero que formulen los interesados o proponentes.
- Hacer el análisis de ofertas con precios artificialmente bajos y solicitar al abogado responsable del proceso que requiera a los proponentes a efectos que el evaluador financiero realice los análisis correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO V - ETAPA CONTRACTUAL

5.1 DEL CONTRATO

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

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

El Grupo de Contratación estará a cargo de la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales y los demás documentos que conformen el respectivo expediente. No obstante, es del caso señalar que con la implementación del SECOP, el contrato se imputa de carácter electrónico, por lo que el documento escrito que decida suscribir la Entidad deberá corresponder al complemento exacto de los criterios de contratación fijados en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente.

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

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a. Una vez adjudicado el proceso de selección, el Grupo de Contratación, adelantará la suscripción electrónica correspondiente a través de la plataforma del SECOP y elaborará la minuta complementaria del contrato y

tramitará su suscripción por parte del contratista y del ordenador del gasto, teniendo en cuenta las delegaciones en materia de ordenación presupuestal, previo visto bueno del abogado responsable del proceso y el(la) Coordinador(a) del Grupo de Contratación o quien haga sus veces.

- b. Suscrito el contrato, se requerirá al Grupo de Recursos Financieros, para el correspondiente registro presupuestal y al contratista para la constitución de las garantías exigidas y su correspondiente incorporación en la plataforma del SECOP II para la aprobación respectiva.
- c. Las garantías que preste el contratista avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, y será revisada por el abogado responsable del proceso y aprobada por el mismo a través de la plataforma SECOP mediante doble flujo (abogado responsable del proceso y Coordinador del Grupo de Contratación) o en su defecto de forma física por parte del Coordinador del Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Minería o quien haga sus veces, en caso de que el sistema no lo permitiere o cuando se trate de un proceso contractual no adelantado por la plataforma Secop II. Constituida y aprobada la garantía por el Coordinador del Grupo de Contratación, se comunicará al supervisor, con el fin de surtir los trámites pertinentes.

5.3. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA ETAPA CONTRACTUAL

5.3.1. Responsabilidades del área solicitante:

- Radicar a través de la supervisión o interventoría del contrato o convenio en el Grupo de Contratación los trámites para las modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y otros relacionados con la ejecución contractual, con los soportes, justificaciones y aval del interventor cuando el contrato cuente con interventoría.
- La radicación de los trámites previstos en este numeral deberán realizarse con la antelación dispuesta para cada trámite. La solicitud, debe incorporar la información del estado de ejecución actual del contrato, así como la situación financiera y de pagos de este, determinando el estado y avance de ejecución, que permitan conocer el saldo por ejecutar a la fecha de la solicitud de la modificación.
- Si la modificación implica erogación presupuestal se debe adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencia futura Certificado cuando esta implique movimientos o compromisos presupuestales de una vigencia presupuestal posterior.
- Certificado expedido por el revisor fiscal, o en su defecto por el representante legal, en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones con los pagos al

sistema de seguridad social integral, y con los aportes parafiscales, si hay lugar a ello.

- Para el caso de las cesiones, la verificación de los requisitos se hará conforme con lo establecido en el estudio previo que soportó el contrato a ceder.
- Certificación de relación de pagos expedida por el Grupo de Recursos financieros
- Se debe atender los procedimientos y formatos establecidos en el sistema ISOLUCIÓN o el que haga sus veces.
- Cuando se trate de cesión de contrato, el supervisor deberá hacer constar que el cesionario cumple con los requisitos establecidos en el estudio previo y con la idoneidad y experiencia para ejecutar el contrato y allegar los documentos del cesionario requeridos al contratista – cedente-, para el contrato inicial y el documento de verificación de los requisitos de idoneidad por parte del solicitante de la contratación inicial, respecto de los requisitos técnicos y demás a que haya lugar.
- Radicar a través de la supervisión o interventoría en el Grupo de Contratación, el informe que dará inicio al proceso de incumplimiento, con los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya.
- Gestionar ante el Grupo de Gestión del Talento Humano la afiliación a la ARL de los contratos de prestación de servicios, sin que sea viable que el contrato pueda iniciar su ejecución antes del día hábil siguiente al de la afiliación.
- Enviar al Grupo de Contratación las garantías para proyectar el acta de aprobación cuando el contrato se haya gestionado físicamente. En el caso en que el contrato o convenio se haya gestionado a través de la plataforma Secop II, el área solicitante deberá informar al Grupo de Contratación cuando las garantías hayan sido cargadas en la citada plataforma por el contratista para proceder con la revisión y trámite de aprobación.
- Cuando se trate de una terminación anticipada el área deberá verificar que la necesidad que se pretendía satisfacer con el contrato no se requiere, pues de lo contrario deberá adelantarse una cesión. En consecuencia, si se tramita una terminación no se podrá volver a suscribir durante esa vigencia un nuevo contrato para suplir dicha necesidad.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio por el supervisor o interventor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin la suscripción del acta de inicio cuando hay lugar a ello según el contrato no se puede dar instrucciones al contratista para la ejecución o actividades contractuales. Para efecto de la suscripción se debe coordinar previamente la fecha en que inicia la ejecución, previa verificación y validación del supervisor o interventor, de que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Cuando se pacte la expedición de garantías en los contratos o convenios, la aprobación de la garantía es requisito indispensable para la ejecución del contrato, sin la cual no se puede iniciar las actividades u obligaciones

derivadas del objeto contractual, por lo cual, el supervisor, deberá asegurarse que la garantía se encuentra aprobada.

- La supervisión o interventoría debe remitir copia del acta de inicio al Grupo de Contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de esta y cargarla en la carpeta compartida del contrato. Cuando el contrato se haya suscrito a través del SECOP II, deberá publicar el acta en la plataforma, una vez iniciada se dé inicio por parte del supervisor en la misma.

5.3.2. Responsabilidades del Grupo de Contratación:

- Una vez aprobado el contrato por las partes en la plataforma Secop II, o firmado físicamente, según el caso, deberá solicitar el registro presupuestal al Grupo de Recursos Financieros a través del mecanismo establecido para tal fin.
- Una vez recibida la garantía contractual (en los casos que se requiera), bien sea a través de la plataforma Secop II o físicamente deberá ser revisada, por el abogado responsable del proceso y aprobada por el mismo a través de la plataforma SECOP o en su defecto de forma física por parte del Coordinador del Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Minería o quien haga sus veces, en caso de que el sistema no lo permitiere o cuando se trate de un proceso contractual no adelantado por la plataforma Secop II.
- Comunicar la designación al supervisor o supervisores establecidos en el contrato o en el estudio previo o proyectar la comunicación para firma del Ordenador del gasto cuando a ello haya lugar y gestionar las demás comunicaciones que se requieran dentro de su competencia en la etapa contractual.
- Revisar las solicitudes que radiquen las dependencias solicitantes de suspensión, modificación, terminación anticipada o cesión contractuales, someterlas a consideración del Comité de Contratación cuando a ello haya lugar y tramitarlas.
- Proyectar las modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas o cesiones, suspensiones, y demás documentos aplicables a los diferentes trámites, y estructurarlas en el SECOP II o publicarlas en SECOP I, según el caso.

5.3.3. Responsabilidades del Grupo de Recursos Financieros:

- Tramitar la operación presupuestal para comprometer los recursos y alimentar la información en el Secop II, en caso de que el contrato o la modificación se haya gestionado por dicha plataforma. Por el contrario, si se trata de SECOP I, deberá remitirlo al Grupo de Contratación para su publicación.

- Tramitar los pagos asociados al contrato, si se requiere, de conformidad con lo estipulado en el contrato y de acuerdo con la solicitud del supervisor.

5.4. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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 ANM, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la ANM podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Se habla de interventor en los eventos en los que las labores descritas se cumplen a través de personas naturales o jurídicas externas, contratada por la ANM para tal fin.

Ahora bien, cuando dichas labores se cumplen directamente con funcionarios de planta o con personal de apoyo, se estará ante la figura del supervisor del contrato.

Para la supervisión, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf).
- b. Con el fin de ejercer una debida supervisión, esto es, que pueda actuar al menos como par del contratista, el ordenador del gasto designará a un servidor público del nivel profesional, asesor o directivo. El apoyo a la supervisión puede ser asumida por un servidor público del nivel técnico asistencial. El Supervisor o Interventor deberá contar con la idoneidad técnica

que le permita adelantar el seguimiento adecuado sobre la ejecución contractual. El perfil del Supervisor o interventor deberá ajustarse al objeto del contrato, lo cual, será responsabilidad del área solicitante al momento de expedir el estudio previo. Quien sea designado no podrá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés. |

- c. La designación del Supervisor o Interventor del Contrato debe constar en la minuta del contrato, previamente definido en los estudios previos por el área solicitante, y será comunicada al supervisor o interventor a través del Grupo de Contratación vía correo electrónico o por medio físico.
- d. Cuando se haga necesaria la modificación del funcionario que ejercerá la supervisión o el contrato o convenio no lo establezca, dicha comunicación será suscrita por el ordenador del gasto previa solicitud del área.
- e. El Supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución, tales como expedición de registro presupuestal, aprobación de la póliza única de garantía y para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, de igual forma se debe constatar tanto la debida afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) como la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- f. El seguimiento a la ejecución de los contratos es estricta responsabilidad del supervisor o interventor, quien ejerce las funciones descritas en los instructivos, procedimientos, manuales y demás documentos oficiales que adopte La Agencia.

CAPITULO VI- CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

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

De igual manera, las personas naturales que suscriban un contrato con la entidad deberán adelantar de forma obligatoria el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción dispuesto para su realización en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública

(<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>) e informar al supervisor del contrato a quien corresponderá verificar que el contratista obtenga el certificado de participación en dicha capacitación.

6.1. Procedimiento en caso de conflicto de intereses

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

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

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

1. Analizar la situación y solicitar las aclaraciones que considere procedentes para el análisis y resolución de la situación.
2. En caso de considerarlo necesario, convocar al contratista, supervisor, Coordinador del Grupo de Contratación y demás partes involucradas, a una reunión en la cual se expongan los argumentos y descargos que permitan tomar una decisión informada con relación al conflicto de interés. Esta reunión se podrá hacer de manera virtual o presencial siempre y cuando se garantice la participación efectiva de las partes.
3. En caso de considerarlo necesario y de haber mérito para ello, nombrar un funcionario público, contratista o colaborador quien, de manera temporal y mientras se resuelve de fondo el posible conflicto de interés, será el responsable de atender los asuntos a cargo del involucrado, situación que constará mediante acto administrativo debidamente motivado.
4. Verificar si existe mérito para investigación disciplinaria al amparo de las actuaciones desplegadas por el funcionario público, contratista o colaborador.
5. Decidir, mediante acto administrativo debidamente motivado, si se configura o no el conflicto de interés bajo análisis.

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

CAPÍTULO VII ETAPA POSTCONTRACTUAL

7.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Esta etapa inicia con la finalización del plazo de ejecución del contrato, el cumplimiento del objeto o el acaecimiento de la condición resolutoria y culmina con la liquidación del contrato y/o suscripción del acta de cierre del expediente contractual cuando haya lugar.

7.1.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

Son objeto de liquidación:

- Los contratos de tracto sucesivo
- Los demás que lo requieran

No son objeto de liquidación:

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012).
- Contratos de ejecución instantánea, salvo que el contrato pacte esta cláusula.

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la terminación anticipada del contrato o convenio.

De conformidad con la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas, sin embargo, independientemente de que aplique o no la liquidación, todas deben ser cerradas en la TVEC.

Cuando el contrato o convenio sean de aquellos que son objeto de liquidación, pero se rija por normas de la entidad que suscribe con la ANM, en las cuales, no se contempla la liquidación del contrato o convenio, el supervisor del contrato

deberá remitir al Grupo de Contratación, para efectos del cierre contractual, la certificación o manifestación de la entidad que indique que no procede, según sus normas internas, la liquidación del contrato. Adicionalmente, deberá radicar el balance técnico del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato, junto con las evidencias de su cumplimiento.

7.1.1.1. Liquidación bilateral de o de mutuo acuerdo:

Es responsabilidad del supervisor realizar el trámite tendiente a la liquidación. El supervisor deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato respectivo, en el formato establecido para el efecto, dentro de los 30 días calendario siguientes a su terminación, a efecto de socializarlo con el contratista en procura de su suscripción dentro del término establecido en el contrato o en su defecto en el de cuatro (4) meses contados desde la terminación, conforme lo dispuesto en la ley de contratación pública.

En el caso en que el contratista o la otra parte contractual no aporten los documentos necesarios para proceder a efectuar la liquidación oportunamente, el supervisor aplicará la instrucción para el posible incumplimiento contractual.

Se deberá radicar al Grupo de Contratación el borrador de Acta de Liquidación con los siguientes soportes:

- Informe final de supervisión, el cual, debe contener: El balance técnico del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato, junto con las evidencias de su cumplimiento. (El supervisor deberá realizar el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial).
- Balance financiero.
- Certificación de pago de parafiscales actualizado.
- Acta de recibo o entrega de obra (si aplica)
- Documentos que garantizan el cumplimiento del objeto contractual (informes del contratista, constancias, etc).
- Acta de Inicio
- Certificado de existencia y representación legal
- Relación de pagos expedida por el Grupo de Recursos Financieros actualizado.

El supervisor no podrá radicar el trámite si no cuenta con la totalidad de los documentos requeridos.

En caso de que el contrato haya contado con interventoría contratada, el supervisor del contrato de interventoría deberá revisar y avalar la documentación presentada por el interventor y radicarla en el Grupo de Contratación.

La/El Coordinador (a) del Grupo de Contratación deberá asignar el trámite, una vez radicados los documentos por parte de la supervisión a un profesional jurídico.

De ser necesario realizar ajustes o modificaciones al proyecto de acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución, el Grupo de Contratación devolverá el acta de liquidación con las observaciones del caso y/o requerirá al supervisor para que allegue los soportes faltantes.

Una vez corregida el acta y completados los documentos, el Grupo de Contratación deberá remitirla a despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con el fin de que el Acta de Liquidación sea objeto de revisión y el Ordenador del Gasto proceda a firmarlo, en caso de que, desde el despacho de la VAF se requiera realizar ajustes o aclaraciones al Acta, se devolverá al Grupo de Contratación para que este realice los ajustes que le sean pertinentes o deba requerir al supervisor para realizar los ajustes o aclaraciones que le competen, todo lo anterior a fin de contar con la firma del Ordenador del Gasto y proceder así con la suscripción del Acta por parte del contratista acción que será gestionada por el supervisor.

Suscrita el acta de liquidación por las partes, la misma deberá ser fechada y publicada en el SECOP por parte del Grupo de Contratación, dentro de los 3 días siguientes a su recibo.

Será responsabilidad del supervisor gestionar los pagos, reintegros, liberaciones y demás obligaciones contenidas en el acta de liquidación. Así las cosas, en caso de liberación de saldos o saldos por pagar, el supervisor deberá remitir copia del Acta de Liquidación al Grupo de Recursos Financieros para lo de su competencia.

En el caso de las órdenes de compra, cuando aplique liquidación, el supervisor deberá allegar el proyecto de acta de liquidación en los términos del presente manual. Una vez sea aprobado, el Grupo de Contratación generará en la TVEC, la solicitud de cierre de la orden de compra y la remitirá junto con el proyecto de acta de liquidación para que el supervisor del contrato las haga firmar por parte del representante legal del contratista.

En caso de no aplicar liquidación en los términos del Art 60 de la ley 80 de 1993, el supervisor del contrato deberá remitir al Grupo de contratación el informe final de supervisión donde dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios y el Grupo de Contratación generará en la TVEC la solicitud de cierre de la Orden de compra a fin de que el Supervisor realice los trámites correspondientes para la firma del proveedor.

7.1.1.2. Liquidación unilateral del contrato:

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) Constancia que acredite la renuencia del Contratista (al menos por 2 comunicaciones con intervalos de 5 días hábiles), en donde se le remite el borrador de acta de liquidación bilateral..

Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

Procede cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se generen las siguientes situaciones:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad.
- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

Para que proceda, el supervisor del contrato debe requerir por escrito mínimo dos (2) veces, al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo.

El supervisor deberá remitir mediante memorando al Grupo de Contratación los siguientes documentos:

- Informe final de cumplimiento, la cual, debe contener:
 - ✓ El balance técnico del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato, junto con las evidencias de su cumplimiento.
 - ✓ Balance financiero.
- Certificación de pago de parafiscales actualizado.
- Acta de recibo o entrega de obra (si aplica)
- Proyecto de acto administrativo que declara la liquidación unilateral del contrato o convenio (si aplica)
- Garantías en caso de aplicar.

- Soporte documental en donde se constate: Que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; Que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
- Demás soportes documentales necesarios para la liquidación.

El supervisor o interventor no podrá radicar el trámite si no cuenta con la totalidad de los documentos requeridos.

La/El Coordinador (a) del Grupo de Contratación deberá asignar el trámite, una vez radicados los documentos por parte de la supervisión a un profesional jurídico y el Grupo de recursos Financieros a un profesional financiero del área para su revisión. De ser necesario realizar ajustes o modificaciones al proyecto de acto administrativo de liquidación o si faltan soportes de ejecución, el Grupo de Contratación devolverá el trámite con las observaciones del caso y/o requerirá al supervisor para que allegue los soportes faltantes.

Una vez corregida la resolución y completados los documentos, el Grupo de Contratación deberá gestionar la firma del ordenador del gasto.

Una vez firmado, se notifica de conformidad con las disposiciones vigentes para notificación de actos administrativos.

Si se interponen los recursos a que haya lugar, se da traslado al supervisor para que proyecte la respuesta al recurso, la cual, deberá ser remitida al Grupo de Contratación para revisión, ajustes y gestión de firma.

Una vez en firme el acto administrativo de liquidación unilateral, será responsabilidad del supervisor gestionar los pagos, reintegros, liberaciones y demás obligaciones contenidas en la resolución.

7.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se determina que como obligaciones posteriores a la liquidación y una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso contractual.

Para lo anterior, el supervisor deberá elaborar la constancia del cierre del expediente contractual y remitirlo al Grupo de Contratación para revisión y archivo para con ello garantizar la efectiva culminación y cierre del proceso, que además le da garantía efectiva de culminación de contrato y experiencia a los

contratistas de la ANM; igualmente, se procederá a terminar el proceso en plataforma SECOP II sin consentimiento del contratista.

CAPÍTULO VIII LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

El área solicitante de la contratación debe realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del módulo correspondiente de SISGESTIÓN, o el que haga sus veces, el cual deberá ser aprobado conforme al flujo de trabajo del módulo.

De acuerdo con el Procedimiento de Cadena Presupuestal del proceso de Apoyo de Gestión Financiera, en lo referente a la Gestión Contractual se indica que:

1. En la Agencia Nacional de Minería los Certificados de Disponibilidad Presupuestal son expedidos exclusivamente tras una autorización expresa del ordenador del Gasto a través de SISGESTIÓN o de la herramienta que haga sus veces o a través de mecanismos manuales, siempre y cuando se presente una contingencia o una situación que impida su operación, lo anterior debe ser autorizado por el Ordenador de Gasto y las operaciones manuales que deriven su atención deberán ser cargadas en SISGESTION una vez superada la contingencia.
2. La fecha del registro del compromiso (Registro Presupuestal) debe ser igual o posterior a la firma del acto administrativo (contrato, acto administrativo, nómina, resolución, entre otros) y previo a la ejecución de este.
3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal deben ser firmados por el Profesional especializado de presupuesto y en caso de ausencia los firmará el Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.
4. Los pagos se efectúan con el lleno de requisitos previa recepción a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago de supervisor y/o interventor. Un compromiso no se puede registrar sin que se haya creado el tercero previamente, para esto se deberá exigir el RUT.
5. Las áreas deben procurar porque, la desagregación del presupuesto en lo referente a adquisición de bienes y servicios debe ser acorde con el Plan Anual de Adquisiciones de la ANM.
6. Para el pago del beneficiario final, se debe dar cumplimiento a lo estipulado en el ARTÍCULO 2.9.1.2.4. del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015: *“EXCLUSIVIDAD DEL PAGO A BENEFICIARIO FINAL”*.: El pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario y a la cuenta bancaria registrados por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité Operativo y de

Seguridad del SIIF Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.9.1.1.11 del presente título. Las entidades usuarias del SIIF Nación son responsables por las modificaciones que se hagan al beneficiario de un compromiso, en virtud de una cesión de contratos o en los demás eventos permitidos por la ley. Para tal fin, estas deberán contar con autorización del ordenador del gasto.” (subrayado y en negrilla fuera de texto).

Lo anterior también en consonancia con lo dispuesto en la circular N.002 de 2016 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Los traslados presupuestales serán solicitados directamente por las áreas en el formato APO3-P-001-F-010 a través de correos electrónicos el Grupo de Recursos Financieros validará la pertinencia de este, lo aplicará en el SIIF y posteriormente lo deberá informar por medio de correo electrónico al Grupo de Planeación con el fin de que se hagan los ajustes necesarios en la herramienta SISGESTION o en la que haga sus veces.

Adicionalmente, en la gestión contractual, las áreas tendrán en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.8.1.7.3.3 del Decreto 1068 de 2015: “(...)Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán. (...)”.

También, las áreas deben aplicar en estricto sentido el deber de planeación procurando evitar al máximo la constitución de reservas presupuestales, las cuales son procedentes únicamente en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, razón por la cual deberán tramitar con la antelación debida la autorización de vigencias futuras cuando se requiera que el plazo de ejecución de los contratos exceda la respectiva vigencia fiscal.

En consecuencia, las dependencias y grupos de la ANM involucrados en la gestión contractual deberán tener en cuenta la circular Externa # 015 de 17 de diciembre de 2013, expedida por la Contraloría General de la República o la norma que la modifique, dado que esta estableció parámetros importantes para la constitución de las Reservas Presupuestales y cuentas por pagar, entre los cuales se resalta:

- Una cuenta por pagar debe constituirse cuando el bien o servicio se haya recibido a satisfacción a 31 de diciembre, pero no se ha efectuado el pago o cuando en desarrollo de un contrato se hayan pactado anticipos y estos no han sido girados.
- Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado con cargo a la reserva.

- Las reservas presupuestales provenientes de relaciones contractuales solo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados.
- Para adquirir compromisos que superen la vigencia fiscal de conformidad con lo previsto en el Decreto 4836 de 2011 (hoy compilado por el Decreto 1068 de 2015) se requiere Autorización de Vigencias Futuras.

CAPÍTULO IX INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá enviar requerimientos al contratista con copia al garante, si hay lugar a ello, para conminar al cumplimiento, siguiendo para ello lo previsto en los instructivos o manuales que adopte la entidad.

Si el contratista no atiende satisfactoriamente los citados requerimientos, el supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto para que este inicie el trámite administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual en comunicación para lo cual, debe observarse lo siguiente:

- El Supervisor debe elaborar informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual, debe contener los elementos que establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la complemente, modifique o derogue y todos los documentos que soporten el incumplimiento. El mencionado documento deberá contener también la sanción a aplicar, la cuantificación de los perjuicios y deberá anexarse las pruebas que den cuenta del incumplimiento.
- Cuando se hayan pactado las cláusulas de multas y cláusula penal, pero la ANM no pueda declarar el incumplimiento de manera unilateral por carecer de competencia, el incumplimiento y reconocimiento de los perjuicios causados a la entidad, deberán solicitarse por vía judicial. Para tal fin, será la Oficina Asesora Jurídica la competente.
- El Grupo de Contratación, elaborará la citación al contratista y/o garante, en caso de que aplique, con el fin de realizar la audiencia para debatir lo ocurrido, la cual, será suscrita por el ordenador del gasto en los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El documento insumo para la citación, será el que se radique con todos los requisitos por parte del supervisor del contrato.
- La audiencia, se podrá realizar por medios electrónicos, de conformidad con el inciso 1º del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, será articulada por el Grupo de Contratación y presidida por el Ordenador del Gasto, en la misma se dará lectura a la imputación que corresponde a lo señalado en la citación, al respecto, el contratista o su apoderado, así como el de la aseguradora presentarán descargos y solicitarán pruebas. Así mismo, el supervisor del contrato deberá pronunciarse sobre los descargos y el material probatorio, ante lo cual el Ordenador del Gasto decretará las pruebas a que haya lugar.

- La audiencia podrá ser suspendida y reanudada por el Ordenador del Gasto las veces que sean necesarias. Toda reanudación deberá ser comunicada a las partes mediante oficio.
- El Grupo de Contratación, proyectará los actos administrativos que resulten de la audiencia, así como, la resolución que defina la existencia del incumplimiento y aquella que resuelva el recurso.
- En la audiencia el Ordenador del Gasto notificará el acto administrativo, en relación con el cual los apoderados de la aseguradora y del contratista, si lo tuviese podrán interponer y sustentar el recurso de reposición, respecto de lo cual el supervisor del contrato deberá pronunciarse. Sobre el recurso interpuesto, se expedirá acto administrativo que será notificado en audiencia.
- Una vez declarado el incumplimiento, el Grupo de Contratación deberá publicar el acto administrativo en el SECOP y remitirlo para registro en el RUES.
- En el caso de que el Acto Administrativo evoque la compensación de pago a favor de la Agencia Nacional de Minería, este deberá señalar de manera expresa el plazo que tendrá para ser efectivo el pago y deberá describir el medio por el cual debe hacerlo efectivo.
- La consignación debe ser remitida al Grupo de Contratación con el fin de ser archivada en el Expediente Contractual.
- El Acto Administrativo que evoque la compensación de pago a favor de la Agencia Nacional de Minería deberá indicar el tiempo máximo de pago a fin de que cumplido este plazo se remita del Grupo de Contratación al Grupo de Cobro Coactivo con copia al Grupo de Recursos Financieros para que se inicie el trámite correspondiente de cobro.

CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la ANM, podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- ✓ Arreglo directo: a través de este mecanismo, la ANM y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- ✓ Conciliación: a través de este, la ANM y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante LA AGENCIA sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Amigable composición: mediante este mecanismo, la ANM y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- ✓ Transacción: mediante este mecanismo, LA AGENCIA y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

En todo caso, LA AGENCIA preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

La ANM podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los

anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y su inclusión debe estar autorizada de forma expresa y previa por la Presidencia de la Agencia.

CAPÍTULO XI INFORMACIÓN SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para una adecuada gestión contractual, además de las reglas ya previstas, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- ✓ En materia de política para la selección de proveedores y contratistas y política contra el fraude, el soborno y la corrupción deberá observar el programa de Ética y Transparencia adoptado por LA AGENCIA.
- ✓ Participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación sin perjuicio del derecho que asiste a los órganos de control del estado de vigilar los procesos de contratación y la ejecución de los contratos resultantes de ellos, los procesos de selección y los contratos resultantes, estarán sujetos al control de la veeduría o veedurías ciudadanas que deseen hacer control social a los mismos, en los términos y condiciones previstos en la Ley.
- ✓ En los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria y resoluciones de apertura de los procesos de selección competitivos de LA AGENCIA, se convocará a las veedurías ciudadanas, que se encuentren conformadas de acuerdo con la ley, para que realicen el control social al proceso de selección, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- ✓ En el evento de conocerse casos de corrupción en la ANM, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de alguno de los siguientes medios: a los números telefónicos (57 601) 562 9300 - 382 2800 - 407 1212; vía fax al número ((57 601) 596 0631; a la línea gratuita del programa 01 8000 913 040 en el correo denunciacorrupcion@presidencia.gov.co; o mediante correspondencia o personalmente en la dirección Carrera 8 No. 7-27 de la ciudad de Bogotá, D.C. También se puede reportar el hecho a través del Buzón de Ética del sector Minero Energético en el portal <https://transparencia.minenergia.gov.co>, a la línea gratuita 01800-951-0718, sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.
- ✓ Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.

- ✓ Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Contratación y que se encuentren publicados en ISOLUCION
- ✓ Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular
- ✓ Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- ✓ Implementar la política de Compras Públicas del Modelo Integrado de Planeación en la Gestión Contractual.
- ✓ Dar uso de las herramientas que Colombia Compra Eficiente proporciona en su Modelo de Abastecimiento Estratégico.
- ✓ Aplicar e implementar lo contenido en la Guía Metodológica y Conceptual de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y la Guía de compras Públicas sostenibles con el ambiente expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de manera conjunta entre el Grupo de Planeación y el Grupo de Contratación.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Este Manual de contratación adopta el proceso de contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente. Es posible que las actuaciones propias del proceso de contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con el SECOP II

El Grupo de Contratación contará con el término de tres (3) meses para actualizar los procedimientos, instructivos conforme la presente actualización del Manual. Mientras se surten las actualizaciones, se seguirán aplicando dichos procedimientos en lo que sea compatible con el presente manual.

CAPÍTULO XIII MECANISMOS DE VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

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

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



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA