



Libertad y Orden  
República de Colombia  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

## AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA -

RESOLUCIÓN  
( 0675 )

24 JUN 2014

*"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA."*

### LA DIRECTORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el Decreto 3573 de 2011, y,

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto 3573 de 2011, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA se creó como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, conforme a los términos previstos en el Artículo 67 de la Ley 489 de 1998, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual hará parte del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y será la encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible ambiental del país.

Que el Artículo 209 de la Constitución Nacional establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que dada la naturaleza de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, la contratación se sujetará a los términos previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias.

Que el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993 dispone que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollaran con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que la ANLA expidió la Resolución No. 007 del 4 de enero de 2013 *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA"*, sujeto a lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012.

Que el 17 de julio de 2013 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1510 *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"*, mediante el cual se deroga en su integridad el Decreto 734 de 2012.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 dispuso que 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 término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del mencionado Decreto.

Que el día 26 de diciembre de 2013 Colombia Compra Eficiente publicó en su página web el documento denominado Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, en el cual se

"Por la cual se adopta el manual de contratación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA."

dispone entre otros aspectos, que los lineamientos dados son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.

Que los mencionados lineamientos establecen que el Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad y que en consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en procesos y procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

Que actualmente la ANLA se encuentra adelantando la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, y que el manual de contratación se encuentra acorde con el diseño del mismo.

Que Colombia Compra Eficiente mediante la Circular Externa No. 9 de fecha 7 de enero de 2014 dispuso que las Entidades Estatales en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, estableciendo como plazo para realizarlo el día 31 de julio de 2014.

Que en aras de garantizar la aplicación de los postulados constitucionales y legales que rigen la contratación estatal, la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA, adoptará por medio del presente acto administrativo el nuevo Manual de Contratación de esta entidad, a fin de establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública como opera la gestión contractual en la ANLA y a su vez convertirse en un instrumento para el cumplimiento del objetivo misional de la misma.

Que en atención a las consideraciones expuestas en la presente resolución, la Directora General de la ANLA,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Manual de Contratación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme al documento anexo, el cual forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Deróguese la resolución No. 007 de enero 4 de 2013.

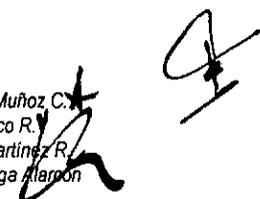
**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los



NUBIA OROZCO ACOSTA  
Directora General



Proyecto: Adriana Muñoz C.  
Revisó: David Tinoco R.  
Revisó: Esteban Martínez R.  
Vo.Bo. Jorge Quiroga Alarcon

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO DE LA ANLA**

**ARTÍCULO 1°. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ANLA.** De conformidad con el Decreto 3573 de 2011, la ANLA es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual hace parte del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**ARTÍCULO 2°. OBJETO DE LA ANLA.** La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA es la encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible ambiental del País.

**CAPITULO II  
COMUNICACIÓN CON LOS PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 3°. MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** La ANLA atenderá a los interesados en los procesos de contratación que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, ubicada en la Calle 37 No 8 -40. Edificio Anexo, Piso 1, de la ciudad de Bogotá, D.C., o en el correo electrónico [contratacionesanla@anla.gov.co](mailto:contratacionesanla@anla.gov.co).

**CAPITULO III  
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DE LA ANLA, OBJETO Y NORMATIVIDAD APLICABLE**

**ARTÍCULO 4°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Manual de Contratación tiene por objeto, establecer los procesos y procedimientos internos, los intervinientes y demás aspectos administrativos necesarios para el manejo de la contratación de la entidad, procurando la adquisición de los bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de la misma, incluyendo las etapas y subprocesos de planeación, selección, ejecución, vigilancia y supervisión.

El Manual de Contratación adoptado para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, es aplicable a todos los procesos y procedimientos de contratación que surgen como iniciativa de las distintas dependencias o áreas de la entidad, bajo las directrices impartidas por el Ordenador del Gasto y con sujeción a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones. Estos procesos y procedimientos son adelantados por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA, con la colaboración técnica del área requirente.

En consecuencia, los funcionarios y contratistas pertenecientes a cada una de las áreas o dependencias de la ANLA y aquellos particulares con intervención directa o indirecta en el proceso de contratación, deben dar estricto cumplimiento al presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 5°. NORMATIVIDAD APLICABLE.** En la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, la contratación estatal se dirige hacia el cumplimiento del objetivo misional de la entidad, bajo la continua y eficiente realización de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En virtud de lo anterior, la contratación estatal en la ANLA se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás normas que regulan la materia, y serán aplicables los principios de transparencia, economía y responsabilidad y los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Nacional.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 6°. COMPETENCIA EXCLUSIVA DEL DIRECTOR GENERAL:** El Director en su condición de Representante Legal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en materia de contratación, mantendrá la competencia privativa y excluyente en los siguientes asuntos:

- Contratos de empréstito y suscripción de títulos ejecutivos que los originen y fundamenten.

- Convenios con organismos o personas extranjeras de derecho público o con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
- Convenios con organismos multilaterales de crédito o banca nacional e internacional.
- Cualquier otro asunto que por disposición legal o reglamentaria, sea sólo atribuible al Representante Legal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

**PARAGRAFO:** De acuerdo a lo señalado en el Numeral 17), Artículo 10 del Decreto 3573 de 2011, el Director General de la ANLA, le corresponde suscribir los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, sin perjuicio de la delegación realizada mediante la Resolución 0274 de 2011 al Subdirector Administrativo y Financiero de la ANLA.

En virtud de lo anterior, el Director General de la ANLA, además de los asuntos cuya competencia privativa que en materia contractual mantiene en ejercicio de sus funciones conforme a lo señalado en el presente Artículo, le corresponde ordenar, dirigir, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos, ordenar el gasto y el pago y dirigir audiencias, en las contrataciones con cuantía superior a Doscientos Ochenta (280) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En caso de que el Director General no pudiese asistir a las audiencias que tengan lugar con ocasión de la contratación a su cargo, podrá delegar la dirección de éstas.

**ARTÍCULO 7°. DELEGACIÓN DE ACTOS Y TRÁMITES CONTRACTUALES:** En virtud de lo previsto en la Resolución No. 0274 de 2011, el Subdirector Administrativo y Financiero de la ANLA tiene entre otras, la competencia para iniciar, adelantar y ejecutar todas las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y post contractual, obligándose en su ejercicio a garantizar el cumplimiento de los fines del Estado con sujeción a los principios constitucionales que rigen la función administrativa y a los principios de las actuaciones contractuales.

**PARAGRAFO:** En ningún caso, el Director General de la ANLA quedará exonerado por virtud de la delegación referida en el presente artículo, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, conforme a lo establecido en el Parágrafo del Artículo 12 de la Ley 489 de 1998.

**ARTÍCULO 8°. ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL:** En ejercicio de su competencia delegada en materia de contratación estatal, el Subdirector Administrativo y Financiero, tendrá principalmente la atribución para ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos, ordenar el gasto y ordenar el pago, en cuantía igual o inferior a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes. El ejercicio de esta función, comprende el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales necesarias para el cumplimiento de la gestión contractual requerida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, incluida la liquidación de los convenios y contratos en los que haga parte la entidad.

En alcance de la delegación en materia de contratación, corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero, el ejercicio de las siguientes actividades:

1. Definir las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de contratación administrativa en la Entidad.
2. Realizar seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso de contratación administrativa de la ANLA.
3. Revisar y vigilar la ejecución presupuestal de inversión y gastos relacionada con la contratación administrativa.
4. Revisar y suscribir los actos precontractuales siguiendo los procedimientos señalados en el Estatuto de Contratación Administrativa.
5. Designar a los miembros del Comité de Evaluación, cuando sea exigible de acuerdo a la modalidad de contratación de la que se trate.
6. Dirigir las audiencias públicas que tengan lugar en materia de contratación.
7. Suscribir los contratos, actos administrativos de trámite y definitivos y demás documentos que se requieran durante todas las etapas contractuales.
8. Resolver los recursos que sean presentados, así como las solicitudes de revocación de actos administrativos, en relación con la contratación delegada a su cargo.
9. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la entidad, en los asuntos sometidos a su competencia.
10. Designar o contratar los interventores o supervisores, conforme a lo previsto en las normas que rigen la contratación administrativa, y lo dispuesto en el presente manual de contratación y en el manual de supervisión e interventoría.



11. Analizar con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral cuando a ello hubiere lugar.
13. Ejercer las facultades legales correspondientes a las cláusulas excepcionales, imponer multas, declarar el incumplimiento por parte de los contratistas y en los casos en que haya lugar, declarar la caducidad.
14. Comunicar la declaratoria de incumplimiento a las autoridades competentes, conforme al procedimiento establecido en el presente Manual.
15. Remitir a las autoridades y a la cámara de comercio del domicilio del contratista, la totalidad de los informes y reportes sobre la actividad contractual previstos en la normativa vigente.
16. Informar al Director General de la ANLA en forma inmediata, las dificultades o circunstancias que surjan y que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
17. Las demás que correspondan al cabal ejercicio de su delegación.

**ARTÍCULO 9°. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** Créase el Comité Asesor de Contratación de la ANLA, el cual asesorará al Director General y al Subdirector Administrativo y Financiero en su condición de delegatario en asuntos contractuales, con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación y demás normas concordantes y complementarias.

El Comité Asesor de Contratación se constituye en una instancia asesora del Ordenador del Gasto.

**ARTÍCULO 10°. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer de los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, sin importar su cuantía. Igualmente conocerá de las demás contrataciones que a juicio del Ordenador del Gasto deban ser sometidos a su consideración.
- b) Coordinar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la entidad en los procesos de contratación.
- c) Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual, señalando los criterios mínimos que deberá seguir para garantizar la calidad y transparencia de los convenios y contrataciones que deban adelantarse con el fin de satisfacer las necesidades de la ANLA y las demás que a su juicio deban debatirse y deliberarse.
- d) Revisar y presentar las observaciones a los estudios del sector, estudios previos, estudios de mercado y pliegos de condiciones de los procesos contractuales puestos a su conocimiento.
- e) Aprobar la suspensión de procesos contractuales en curso, ante la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que justifiquen la adopción de tal decisión.
- f) Proponer al Ordenador del Gasto, la conformación del Comité de Evaluación para los diferentes procesos selectivos, cuya designación se hará en el acto administrativo de apertura del proceso del que se trate.
- g) Revisar y asesorar al ordenador del gasto sobre los posibles incumplimientos que se pongan en su conocimiento.
- h) Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para garantizar su funcionamiento.

**ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, estará conformado por:

- a) El Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, o su Delegado, quien lo presidirá.
- b) El Subdirector Administrativo y Financiero, o su delegado.
- c) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado.
- d) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado.
- e) El Coordinador del Grupo de Finanzas y Presupuesto, o su delegado.
- f) El Asesor de Control Interno, quien intervendrá con voz pero sin voto.
- g) El Coordinador del Grupo de Contratos, quien intervendrá con voz pero sin voto y quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

**PARÁGRAFO:** Previa invitación, podrán asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación, con derecho a voz pero sin voto, los servidores públicos o contratistas que en cumplimiento de sus funciones o actividades, o por razones de su competencia, conocimiento y según su experticia, sean requeridos para el análisis de determinado tema o asunto particular.

**ARTÍCULO 12. SESIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación se reunirá previa convocatoria de la Secretaría Técnica, salvo que circunstancias de urgencia determinadas por el Ordenador del Gasto, deba realizarse la sesión sin previa convocatoria.

En todo caso, la Secretaría Técnica mediante comunicación electrónica previa, citará a los miembros del Comité, indicando fecha, hora, lugar y orden del día de la correspondiente sesión. Adjunto a la convocatoria, remitirá los documentos soportes necesarios para el análisis y revisión en desarrollo de las sesiones.

Para todos los efectos, las decisiones del Comité se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros y tendrán el carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto. De ello y en general, de lo acontecido en desarrollo de la sesión, se dejará constancia en el acta respectiva, que será numerada y archivada en orden consecutivo por el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, quien se encargará de su custodia. Las actas deben ser firmadas por el Presidente y Secretario Técnico del Comité.

Las decisiones respecto de las cuales, uno o varios miembros del Comité Asesor de Contratación, emitan su voto desfavorable, se hará constar en el acta correspondiente a la sesión.

**ARTÍCULO 13. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** La Secretaría Técnica del Comité cumplirá las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día y convocar a los miembros del Comité Asesor de Contratación.
- b) Citar a los contratistas y servidores públicos de la ANLA, cuando así se requiera.
- c) Preparar y organizar las actas de cada sesión.
- d) Guardar bajo su custodia las actas del Comité Asesor de Contratación.
- e) Las demás necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 14. COMITÉ EVALUADOR.** En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, en el acto administrativo de apertura, el Director o el Subdirector Administrativo y Financiero de la ANLA según corresponda, integrará un Comité de Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y se integrará como mínimo de la siguiente manera:

- a) La verificación jurídica de la oferta estará a cargo de un profesional en Derecho, servidor público o contratista, del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa.
- b) La verificación financiera de la oferta estará a cargo de un servidor público o contratista del Grupo de Finanzas y Presupuesto.
- c) La verificación técnica de la oferta estará a cargo de un servidor público o contratista del área o dependencia de la ANLA que solicita la contratación y que por tal, debe valorar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

En todo caso, el Comité de Evaluación realizará la valoración de las ofertas, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, de acuerdo a lo señalado en el presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR.**

- a) Aportar sus conocimientos para la revisión de las propuestas presentadas en curso del proceso contractual del que se trate, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, adendas y demás modificaciones contractuales.
- b) Proyectar y consolidar el informe de evaluación de acuerdo a la modalidad del proceso selectivo del que se trate.
- c) Proyectar la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
- d) Emitir las recomendaciones al Ordenador del Gasto, respecto de la aceptación o no de determinada oferta y su eventual adjudicación o declaratoria desierta, según corresponda.
- e) Acompañar al Ordenador del Gasto en las audiencias de adjudicación, cuando así se requiera.
- f) Solicitar por escrito su remoción al Ordenador del Gasto, cuando quiera que se configuren causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, o emitir sus consideraciones respecto de eventuales recusaciones.
- g) Cuando se trate de contrataciones bajo la modalidad de Concurso de Méritos, además de las obligaciones antes enunciadas, los miembros del Comité de Evaluación participarán en el proceso de precalificación y



selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la precalificación, 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.

- h) Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso selectivo, a fin de propender por el cabal ejercicio del servicio público y los intereses de la ANLA.
- i) Revisar los proyectos de respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por la ANLA, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
- j) Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**PARAGRAFO:** Una vez cumplida la labor de verificación, revisión y evaluación de las propuestas, los miembros del Comité realizarán las respectivas recomendaciones al Ordenador del Gasto respecto de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada, sea ésta la adjudicación o declaratoria desierta del proceso selectivo del que se trate.

En todo caso, el carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión, en el acto administrativo con el que culmine el proceso, sea éste de adjudicación o declaratoria desierta.

**ARTÍCULO 16. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR.** Los miembros del Comité Evaluador estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses que establece la Constitución y la Ley, teniendo por éstas las siguientes:

- a) Tener el funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
- b) Ser el funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación, cónyuge o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- c) Ser uno de los oferentes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación o viceversa.
- d) Existir pleito pendiente entre el funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los proponentes, su representante o apoderado.
- e) Las demás acordes con la Constitución y la Ley.

En todo caso, designados los miembros del Comité de Evaluación, si éstos advierten su eventual incursión en una causal de inhabilidad, o incompatibilidad o conflicto de intereses, deberán manifestar por escrito los fundamentos de éstas ante el Ordenador del Gasto, teniendo para hacerlo un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de su designación o desde cuando tenga conocimiento del hecho que le imposibilita el ejercicio de su labor. Vencido este plazo sin manifestación alguna, se entenderá que los miembros del Comité se encuentran debidamente facultados para el ejercicio de su labor.

En caso de procedencia del impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses conforme a lo señalado en la Constitución y en la Ley, el Ordenador del Gasto deberá dar trámite a ésta mediante acto administrativo, designando un nuevo miembro para la conformación del Comité, cuya competencia y experticia sea acorde a la del evaluador cuyo retiro procede. El acto administrativo por el cual se decida el impedimento, no es susceptible de recurso alguno.

Ante la incursión en cualquiera de las causales antes señaladas, que no sean advertidas por los respectivos funcionarios y/o contratistas designados como miembros del Comité de Evaluación, éstos podrán ser objeto de recusación en cualquier momento, antes de la emisión del informe de evaluación.

La recusación podrá ser formulada por cualquier persona, ante el despacho del Director General o Subdirector Administrativo y Financiero de la ANLA según corresponda de acuerdo a la contratación de la que se trate aplicando lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 17. DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.** La Interventoría y/o supervisión, es una función que cumple una persona natural o jurídica, designada o contratada por la ANLA, para hacer seguimiento al cumplimiento

del objeto y obligaciones derivadas del contrato y a cargo del contratista. Con este fin podrán controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras, bienes y actividades contratadas por la entidad, procurando la preservación de los principios que rigen la función administrativa, conforme a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución Nacional y aquellos que regulan la contratación estatal, consagrados en el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, así como lo establecido en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, las cláusulas contractuales, pliegos de condiciones y demás documentos originarios del contrato principal objeto de vigilancia y en general de aquellos que derivan en la supervisión o interventoría, según corresponda.

Para el desarrollo de las funciones o actividades de supervisión e interventoría se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por la ANLA.

## **TÍTULO II** **EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO I** **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 18. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN APLICABLES EN LA ANLA.** De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la normatividad vigente, la ANLA seleccionará a los contratistas mediante las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, en los términos y condiciones señalados en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 19. LICITACIÓN PÚBLICA.** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, que consiste en la convocatoria pública que hará la ANLA para que participen en igualdad de condiciones, las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, elaborado por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, conforme a los estudios y documentos previos remitidos por el área o dependencia de la ANLA que requiere la contratación.

Para efectos de la contratación por la modalidad de Licitación Pública, además de las normas y reglamentos vigentes se aplicará lo dispuesto en el Título II, Capítulo II del presente Manual.

Adicional a dicho procedimiento será obligatorio adelantar y llevar a cabo la audiencia de asignación de riesgos, con el objetivo de realizar el análisis definitivo de los riesgos, la misma será dirigida por el ordenador del gasto o su delegado y se deberá contar como mínimo con la participación del Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, el Coordinador del Grupo o Líder del Área solicitante de la contratación y el Coordinador del Grupo de Finanzas y Presupuesto.

**ARTÍCULO 20. SELECCIÓN ABREVIADA:** 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, y las causales para su utilización serán las contenidas en el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Para efectos de la contratación por la modalidad de Selección Abreviada, se tendrán en cuenta las reglas especiales que para cada causal apliquen de conformidad con las normas y reglamentos vigentes, y lo dispuesto en el Título II, Capítulo II del presente Manual.

**ARTÍCULO 21. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.** La contratación cuyo presupuesto estimado sea igual o inferior a la menor cuantía de la entidad y superior a la mínima, se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía.

Además de las etapas señaladas para el proceso selectivo de menor cuantía de acuerdo a lo consagrado en el Título II, Capítulo II del presente Manual, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto de apertura, los interesados deben manifestar su interés de participar en el respectivo proceso de contratación para lo cual deben remitir y/o radicar un documento escrito en el lugar señalado en el pliego de condiciones, indicando claramente su nombre completo, identificación, calidad en la que actúa sea como persona natural o jurídica o a través de una figura asociativa (Consortio o Unión Temporal), y con la expresión clara e inequívoca de su manifestación de interés en participar en el proceso selectivo abreviado de menor cuantía.

Vencido el plazo señalado en el inciso anterior, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa dejara constancia del recibo de las manifestaciones de interés recibidas, indicando: nombre del oferente; identificación como persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal según corresponda, fecha y hora de presentación del documento de manifestación de interés, constancia que se publicará en el SECOP.

En caso que el número de manifestaciones de interés sea superior a diez (10), la ANLA a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa realizará, en la fecha, hora y lugar establecidos en el pliego de condiciones, una audiencia de sorteo para la consolidación de oferentes, la cual se llevará a cabo conforme al procedimiento adoptado en el mismo y constara en acta que se publicará en el SECOP.

Dentro del plazo establecido en el cronograma, se recibirán las propuestas de los oferentes aceptados luego de la manifestación de interés o una vez realizado el sorteo de consolidación de oferentes, entendiéndose en todo caso, que la manifestación de interés constituye un requisito habilitante para la presentación de ofertas.

Para el presente proceso de selección la ANLA deberá publicar en el SECOP el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO 22. SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN.** En los eventos en que sea emitido acto de declaratoria de desierta la licitación y siempre que persista la necesidad de la contratación, el Ordenador del Gasto previa solicitud del área o dependencia que requiere la contratación, podrá solicitar al Comité Asesor de Contratación se autorice la iniciación de un proceso selectivo bajo la modalidad de Selección Abreviada en el procedimiento de menor cuantía.

En tal caso, una vez realizada la sesión del Comité Asesor de Contratación y aprobada la iniciación del proceso en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el Ordenador del Gasto solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa la elaboración del pliego de condiciones definitivo, que se someterá a consideración del Comité Asesor de Contratación, que en todo caso podrá introducir modificaciones a los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

La ANLA deberá expedir el correspondiente acto de apertura dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta de la licitación, y el cronograma de actividades que elabore el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa en curso del proceso selectivo, prescindirá de la publicación del proyecto del pliego de condiciones, de la etapa para manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes, siendo aplicables los demás aspectos señalados en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 23. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se realizará, mediante procesos de selección abreviada utilizando los mecanismos de subasta inversa, compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o la utilización de una bolsa de productos, tomando en cuenta las siguientes reglas generales, según corresponda:

- 1) El pliego de condiciones, deberá contener la ficha técnica del bien o servicio, la cual será entregada por el área o dependencia requirente al momento de solicitar la contratación. Esta ficha deberá contener como mínimo la siguiente información: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- 2) En el evento en que el precio del bien o servicio sea regulado, se debe señalar en el pliego de condiciones la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, información que deberá ser entregada igualmente y de manera previa por el área o dependencia solicitante de la contratación.
- 3) Si la adquisición o suministro se pretende hacer por lotes, se debe definir en el pliego de condiciones el contenido de cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 24. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Será obligatorio para la ANLA adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes que contengan el bien o servicio requerido por la entidad, sin perjuicio de la posibilidad que tiene de solicitar a Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, un acuerdo marco de precios para un bien o servicio determinado.

Para el anterior caso, el área o dependencia que solicite la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización podrá realizar la solicitud al ordenador del gasto, para que este determine la pertinencia de la misma y proceda a formalizarla según corresponda ante Colombia Compra Eficiente.

En la etapa precontractual de la presente modalidad será obligatorio para el área o dependencia solicitante, con el apoyo del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada en el estudio previo, para tal fin se deberán revisar los catálogos para Acuerdos Marco de precio que publique en el SECOP Colombia Compra Eficiente.

Cuando proceda la presente causal de selección abreviada no se exigirán garantías, a menos que el acuerdo marco de precio aplicado disponga lo contrario.

**ARTÍCULO 25. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.** Atendiendo al objeto a contratar la dependencia que requiere la contratación, con el apoyo del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para realizar la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, a un acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

En caso de considerar procedente la adquisición a través de bolsas de productos, se dará aplicación además de lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, lo previsto en la Ley o reglamento existente en materia de contratación de la administración pública.

**ARTÍCULO 26. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.** La ANLA puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si es el caso de la subasta electrónicamente se deberá fijar 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, para el efecto el Área de Tecnologías de la entidad prestará el apoyo correspondiente al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa.

El procedimiento de selección abreviada se regirá en especial por las siguientes reglas:

- 1) El pliego de condiciones debe 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.
- 2) El pliego de condiciones deberá indicar claramente que 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.
- 3) Una vez recibidas las propuestas, la parte de la propuesta que contiene el precio inicial propuesto por el proponente permanecerá cerrado y en custodia del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa hasta la fecha y hora de celebración de la subasta inversa.
- 4) La ANLA publicará en el SECOP el informe de habilitación de los oferentes, en el cual se indicará si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado, el mismo será suscrito por el comité evaluador y deberá ser remitido al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa en el término establecido en el cronograma del proceso.

**ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO DURANTE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.** La subasta inversa, entendida como una puja dinámica, se efectuará siguiendo lo establecido en el pliego de condiciones correspondiente. Para que proceda la subasta inversa es necesario que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la Ficha Técnica.

En la fecha y hora determinada en el cronograma del proceso, se celebrará la audiencia de subasta inversa, el Subdirector Administrativo y Financiero de la ANLA se encuentra delegado para presidir y dirigir la misma, así como para realizar la adjudicación según el resultado de aquella.

En dicha audiencia deben hacerse presentes los proponentes y de parte de la ANLA, los miembros del Comité Evaluador, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa y los abogados, funcionarios o contratistas designados para el desarrollo del respectivo proceso selectivo y el Asesor de Control Interno.

La audiencia será instalada por el Subdirector Administrativo y Financiero quien señalará su procedimiento, el cual mínimo debe comprender lo siguiente:

- 1) Al inicio de la subasta, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA hará lectura de la lista de asistentes e inmediatamente, de los oferentes habilitados para el certamen de subasta de acuerdo con el informe de habilitación de los oferentes publicado previamente en el SECOP.
- 2) El Subdirector Administrativo y Financiero verificará la capacidad legal de los representantes de los proponentes habilitados, entendiéndose que si alguno de éstos no se hace presente, o si el asistente, no tiene plena capacidad de representación, se entenderán excluidos de la subasta. En todo caso, a la subasta inversa presencial, asistirá el proponente si es persona natural o el representante legal del proponente en caso de que se trate de personas jurídicas o de figuras asociativas, con el documento de identificación correspondiente. En caso de que se concurre a través de apoderado, éste deberá allegar el poder respectivo en donde se indicará la facultad para participar en la audiencia, para hacer posturas durante la subasta y para comprometer al oferente ante la ANLA.
- 3) El Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA entregará sendos sobres a los proponentes contentivos de una contraseña de acuerdo a lo determinado en el pliego de condiciones, que serán la identificación de cada proponente durante la subasta presencial.
- 4) A partir de este momento, el Subdirector Administrativo y Financiero dará por instalada la subasta, haciendo constar que no se permitirá la participación de aquellos proponentes habilitados que no se encontraban al momento de la asignación de la contraseña y por tanto, se tomará como propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.
- 5) El Subdirector Administrativo y Financiero abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los presentes en la audiencia, cuál fue la menor oferta.
- 6) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
- 7) Una vez lo anterior, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa entregará a los proponentes los sobres con los formularios para realizar los lances correspondientes, en dichos formularios, los oferentes deben consignar el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.
- 8) El Subdirector Administrativo y Financiero otorgará a los proponentes un término común para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas de acuerdo a la ronda inicial, el cual será conforme al señalado en el pliego de condiciones sin que pueda superar los cuatro (4) minutos contabilizados de acuerdo al reloj enunciado al inicio de la subasta, acorde con el oficial del Instituto Nacional de Metrología de Colombia.
- 9) A partir de allí, se realizarán rondas sucesivas en las que los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y formularios suministrados por la entidad.
- 10) En cada ronda, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, ordenará los sobres en orden descendente y dará a conocer únicamente el menor precio ofertado; quienes presentan un lance inválido, esto es, con un valor superior al margen mínimo de mejora en comparación con el lance anterior, no podrán seguir presentando lances y se tomará como oferta definitiva, el último lance emitido válidamente.
- 11) El Subdirector Administrativo y Financiero repetirá este procedimiento hasta tanto, se reciba un lance válido que mejore el menor precio ofertado en la ronda inmediatamente anterior.
- 12) La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances, en este caso la ANLA a través del Subdirector Administrativo y Financiero adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo, y procederá a indicar el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

Si al terminar la subasta inversa se presenta un empate, la ANLA adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor propuesta inicial, en caso de persistir el empate se aplicaran las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del Decreto 1510 de 2013, y como método aleatorio contenido en el numeral 5 del mismo, se efectuará un sorteo utilizando la contraseña de cada proponente empatado, se introducirán en un sobre y se procederá a escoger al azar una sola contraseña, la cual será la del oferente ganador.

**ARTÍCULO 28. IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA SUBASTA INVERSA.** En el evento en que solo un proponente cumpla con la ficha técnica y resulte habilitado, la ANLA procederá a requerirlo para realizar la apertura del sobre que contiene la propuesta económica inicial, con el fin de verificar que la misma no supere el presupuesto oficial estimado del proceso de selección, caso en el cual el ordenador del gasto podrá adjudicarle el contrato al único proponente habilitado.

En los casos en que atendiendo al objeto a contratar y las condiciones del proceso se requiera solicitar en el pliego de condiciones un descuento mínimo a realizar en la propuesta del único proponente habilitado, el mismo deberá ser previamente aprobado por el comité de contratación de la entidad.

**ARTÍCULO 29. CONCURSO DE MÉRITOS.** La ANLA dará aplicación al presente proceso cuando se trate de la selección de contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

El concurso de méritos podrá adelantarse bajo el procedimiento abierto o con precalificación, según se disponga en los estudios y documentos previos elaborados por el área o dependencia que requiere la contratación. Para el efecto se aplicarán las normas y reglamentos vigentes, en concordancia con lo dispuesto en el Título II, Capítulo II del presente Manual.

**ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN DIRECTA.** En los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, tendrá lugar la contratación a través de la modalidad de Contratación Directa. Para efectos de la contratación directa, además de los requisitos exigibles para cada procedimiento debe tenerse en cuenta el requerimiento de contar con el acto administrativo de justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual será elaborado por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa con fundamento en los estudios y documentos previos aportados por el área solicitante, y contendrá los requisitos mínimos establecidos en la norma que regule la materia.

**ARTÍCULO 31. URGENCIA MANIFIESTA.** La urgencia manifiesta entendida como un mecanismo expedito de contratación tiene lugar cuando quiera que se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de los procedimientos legales aplicables para la selección de contratistas.

En tal caso, se procederá por parte del Director General a emitir mediante acto administrativo motivado, la declaratoria de urgencia manifiesta, que se constituirá como el acto administrativo de justificación y prescindirá de la elaboración de estudios y documentos previos.

Una vez declarada la urgencia manifiesta, el Ordenador del Gasto solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, la elaboración inmediata del contrato, caso en el cual, se prescindirá de pliego de condiciones. El Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa solicitará a varios oferentes, los documentos que determinen su capacidad jurídica además de aquellos que acrediten su idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto de que se trate; una vez seleccionado el oferente conforme a los parámetros de la contratación, se suscribirá el contrato por parte de la ANLA y el contratista y una vez lo anterior solicitará al Grupo de Finanzas y Presupuesto, la emisión del respectivo registro presupuestal que deberá expedirse en forma inmediata; de cualquier modo, el registro presupuestal no podrá superar el monto de las apropiaciones presupuestales de la vigencia fiscal.

Otorgado el registro presupuestal, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa conminará al contratista para que proceda en forma inmediata al otorgamiento de las garantías contractuales en los términos señalados en la minuta, y una vez lo anterior, informar al supervisor para que éste en forma inmediata proceda a acordar el cumplimiento del objeto contractual, bajo la causal que le da origen.

**ARTÍCULO 32. CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.** La ANLA podrá suscribir contratos y convenios Interadministrativos con otras entidades y organismos estatales señalados en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales tengan relación directa con el objeto del ejecutor señalado en la ley o en sus reglamentos.

En aplicación de lo anterior, elaborados los estudios previos conforme a lo previsto en el presente Manual, se debe incluir en éstos la recomendación de suscripción del contrato o convenio con la otra u otras entidades de carácter público, indicando concretamente las normas que en desarrollo del objeto de la entidad o entidades, permitirán ejecutar el objeto de la contratación de la que se trate.

En todo caso, la dependencia o área de la ANLA que solicita la contratación, debe adelantar un estudio presupuestal o de mercado según el caso, a fin de determinar el valor del contrato interadministrativo o un estudio misional y funcional, cuando se trate de convenios sin contenido pecuniario.

El área o dependencia que requiere la contratación junto a los estudios y demás documentos previos, debe remitir al Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, entre otros documentos los siguientes:

- ✓ Acto de constitución de la entidad pública con la que se suscribirá el contrato o convenio, según se trate.

- ✓ Documentos de identificación del representante legal, incluyendo acto de nombramiento o posesión, copia de la cédula de ciudadanía, antecedentes disciplinarios y de responsabilidad fiscal.
- ✓ Propuesta para la celebración del contrato o convenio según se trate.

Recibida la documentación, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, encomendará la proyección del contrato o convenio interadministrativo a uno de los abogados de dicha área. Suscrito el convenio o contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa solicitará la emisión del respectivo registro presupuestal al Coordinador del Grupo de Finanzas y Presupuesto, el cual deberá expedirse a más tardar dentro de los tres días siguientes a la solicitud.

Expedido el registro presupuestal, el Ordenador del Gasto solicitará mediante oficio dirigido al representante legal de la entidad pública suscribiente, el otorgamiento de las garantías pactadas si a ello hubiere lugar a fin de que sean emitidas dentro del plazo señalado por la entidad, según se trate. En caso contrario, esto es, cuando no se requieran garantías, previo envío del ejemplar del contrato, se incluirá en la comunicación, la identificación del supervisor, quien en adelante y en nombre de la ANLA, será quien atienda y verifique el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos pactados.

Además de las anteriores contrataciones que se rigen por lo prescrito en el Estatuto General de Contratación, el Ordenador del Gasto podrá celebrar directamente convenios de cooperación y/o asociación conforme a lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Nacional, Ley 489 de 1998 y el Decreto 777 de 1992, para lo cual, el área o dependencia de la ANLA que requiere la contratación, elaborará los estudios previos y demás necesarios para la estipulación de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que ellas se encaminen al logro del bien común y no se encuentre en el marco de las exclusiones previstas en las normas citadas.

#### **ARTÍCULO 33. CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.**

La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

**ARTÍCULO 34. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.** Para la celebración de la contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el área o dependencia de la ANLA que requiere la contratación debe adjuntar los estudios previos en donde consten tales circunstancias, junto con el certificado de disponibilidad presupuestal emitido por el Grupo de Finanzas y Presupuesto.

Además de lo anterior y del memorando de solicitud de contratación, el área o dependencia que requiere la contratación remitirá al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, la propuesta suscrita por el oferente, y la recomendación de contratación de los bienes o servicios de los que se trate.

Una vez recibidos los documentos de solicitud de la contratación, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, ordenará la elaboración del contrato y una vez suscrito éste por el contratista y el Ordenador del Gasto, será objeto de registro presupuestal por parte del Grupo de Finanzas y Presupuesto.

**ARTÍCULO 35. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.** La ANLA podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, entendidos como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la misma, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para ello, el área o dependencia interesada deberá adjuntar el estudio de sector, el estudio previo y demás documentos necesarios.

Para la estipulación de los honorarios, de acuerdo a lo señalado en este Manual, deberán tenerse en cuenta las tarifas establecidas por la ANLA, de conformidad con la Resolución vigente para el momento de la fijación.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del memorando y de la documentación que acredita la contratación a celebrarse, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, procederá a la elaboración del certificado de idoneidad y experiencia del contratista y de la minuta del contrato.

Una vez elaborado el contrato se requerirá a la persona natural o jurídica para que proceda con la suscripción del mismo, y surtido este trámite será suscrito por el Ordenador del Gasto.

El Grupo de Contratos y Gestión Administrativa procederá a fechar y numerar el contrato y a continuación solicitará al Grupo de Finanzas y Presupuesto, la emisión del respectivo registro presupuestal, el cual deberá ser emitido a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su solicitud mencionada.

Expedido el registro presupuestal, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa conminará al contratista para que proceda, dentro del plazo señalado por la entidad, al otorgamiento de las garantías contractuales en los términos señalados en la minuta y una vez aprobada la garantía por el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, este remitirá copia del contrato al supervisor para que en forma inmediata proceda a acordar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

En todo caso el Ordenador del Gasto deberá certificar la verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada de conformidad con lo establecido en los estudios previos, sin que sea necesario que la ANLA obtenga previamente varias ofertas, de lo cual igualmente dejará constancia.

**ARTÍCULO 36. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** De conformidad con lo establecido en artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012, las personas naturales que pretendan celebrar contratos de prestación de servicios con la ANLA deberán al momento de la firma registrar en el SIGEP la información de su hoja de vida, para realizar el registro la persona solicitará la habilitación previa al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA.

**ARTÍCULO 37. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.** Si la ANLA requiere adquirir un inmueble para el desarrollo de sus actividades, o el funcionamiento de alguna o algunas de sus dependencias en Bogotá o en cualquier otro lugar, podrá celebrar contratación directa con el propietario del inmueble del que se trate.

El Ordenador del Gasto solicitará la práctica de un avalúo comercial del bien que satisfaga la necesidad de la entidad, el cual podrá ser realizado por cualquier institución especializada. De lo anterior, se exceptúa la adquisición de inmuebles en proyectos inmobiliarios, caso en el cual, ésta procederá sin avalúo comercial previo, en todo caso, bajo condiciones de mercado.

Una vez obtenido el avalúo, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, elaborará los estudios previos que establezcan las condiciones y características técnicas requeridas por la entidad y procederá a analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas, dicho análisis deberá aplicar los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

**ARTÍCULO 38. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.** Si la ANLA requiere tomar en arrendamiento un inmueble para el desarrollo de sus actividades, o el funcionamiento de alguna o algunas de sus dependencias en Bogotá o en cualquier otro municipio o distrito del territorio nacional, podrá celebrar contratación directa con el propietario del inmueble del que se trate, verificando previamente las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad donde se requiere el inmueble, de lo cual se dejara constancia en el estudio previo respectivo, igualmente, y una vez identificados los bienes que satisfacen las necesidades de la ANLA, se realizara el análisis y comparación de las condiciones de los mismos y las opciones de arrendamiento teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

**ARTÍCULO 39. CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTÍA.** La ANLA adelantará la selección del contratista a través de la modalidad de mínima cuantía cuando el valor de la contratación no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente del objeto a contratar, lo anterior de conformidad con la circular expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera que informa la cuantías para cada año. Esta modalidad, se regirá por las siguientes reglas:

El área o dependencia solicitante de la contratación deberá remitir al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa el estudio de sector, los estudios y documentos previos y el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, a fin de que este último proyecte la Invitación Pública a Ofertar, la cual será numerada consecutivamente de acuerdo al libro de registro de la contratación que reposa en esa dependencia.

De acuerdo a la forma de pago y a la naturaleza del objeto contractual, la dependencia solicitante determinará si se hacen exigibles garantías o no.

Elaborada la Invitación Pública a ofertar, ésta será publicada por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa en el SECOP simultáneamente con los estudios previos y estudios del sector, el plazo para la presentación de ofertas será como mínimo de un (1) día, y si durante la misma los interesados formulan observaciones o comentarios, estos serán contestados por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, antes del vencimiento del plazo para presentar



ofertas, mediante documento publicado en el SECOP, el cual será elaborado por la persona (s) que este (n) a cargo de la verificación y evaluación de ofertas.

En el plazo y lugar fijado en la invitación, se hará la recepción de ofertas y el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa junto con el abogado asignado para el trámite de la contratación, procederán a la apertura de sobres, en cuya constancia elaborará un acta que será suscrita por los presentes y publicada en el SECOP.

La verificación y evaluación de las ofertas será realizada por quienes sean designados para tal efecto en la invitación pública, dependiendo si la verificación es jurídica, técnica y en los casos requeridos financiera. Para tal fin se deberán revisar las ofertas económicas y establecer cuál es la de menor precio, a la cual se le verificará el cumplimiento de las condiciones de la invitación. Si dicha oferta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. El informe de evaluación será publicado en el SECOP, y permanecerá en traslado a los interesados para la presentación de observaciones, en los plazos señalados en la invitación, sin que pueda ser inferior a un (1) día.

En todo caso, la aceptación de la oferta y su comunicación a través de la publicación en el SECOP, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, en la aceptación se dará a conocer al contratista el nombre del supervisor del contrato, con base en este documento se efectuará el respectivo registro presupuestal por parte del Grupo de Finanzas y Presupuesto.

Cuando se hubiere incluido el otorgamiento de garantías por el contratista, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa le requerirá con posterioridad a la comunicación de la oferta, sean remitidos los ejemplares a esa dependencia para su aprobación. De la aceptación de la oferta, se informará al supervisor.

En caso de no lograrse la adjudicación, la ANLA declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP, previa numeración por parte de Grupo de Relación con los Usuarios. Si hubiere proponentes, el acto administrativo será notificado conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entendiéndose que el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente. En todo caso, en el acto administrativo de declaratoria desierta, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, debe indicar el procedimiento para la interposición del recurso de reposición, señalando la modalidad, lugar, fecha y hora para su presentación.

**ARTÍCULO 40. CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTÍA MEDIANTE LA ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.** Para realizar la adquisición de bienes hasta por el monto de la mínima cuantía de la ANLA, el área o dependencia solicitante deberá remitir los estudios previos al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, indicando además de los requisitos establecidos en él las normas o reglamentos, las Grandes Superficies a las cuales se realizará la invitación para cotizar –mínimo dos-, una vez recibidas las cotizaciones se procederá a realizar la verificación y si es el caso la aceptación de oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO II ETAPA PRECONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 41. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES.** Antes de la etapa de planeación y como parte de esta, el área o dependencia que requiera la contratación deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y dejar constancia de ello de acuerdo con el formato de gestión contractual establecido para tal efecto.

**ARTÍCULO 42. DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.** La planeación contractual es la etapa primaria de la contratación, entendida como el conjunto de actos preliminares tendientes a seleccionar la oferta más favorable a los intereses de la entidad, en la que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de contratación.

En la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, la planeación contractual comprende las etapas que se relacionan en los siguientes artículos, así como las demás que se requieran atendiendo al objeto contractual.

**ARTÍCULO 43. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Dentro de los primeros veinte (20) hábiles de cada vigencia fiscal, cada dependencia o área de la ANLA realizará la programación de la contratación requerida, indicando la necesidad, así como los bienes y servicios para el logro de las metas institucionales durante la respectiva vigencia, documentos que deben ser remitidos a la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA.

Dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, la Subdirección Administrativa y Financiera junto con la Oficina Asesora de Planeación, elaborarán el Plan de Adquisiciones siguiendo los lineamientos y formatos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad, será publicado por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa dentro del plazo establecido por Colombia Compra Eficiente, en la página web de la ANLA y el SECOP, igualmente será obligación publicar las actualizaciones correspondientes en las páginas mencionadas.

Para la realización de cualquier contratación en la ANLA, la dependencia o área que requiere la contratación debe verificar que el objeto de ésta, se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones. En caso que no se encuentre una determinada contratación en el plan, el Coordinador del Grupo o Líder del Área solicitante deberá informarlo al Ordenador del Gasto, quien en caso de considerarlo, autorizará la inclusión de los ítems que correspondan, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTÍCULO 44. ESTUDIOS DE MERCADO.** Conforme a lo establecido en el Plan de Adquisiciones, la dependencia o área de la ANLA que requiere la adquisición de bienes y servicios, solicitará previas cotizaciones a personas naturales y jurídicas con amplio desempeño en el área de que se trate a fin de determinar las condiciones del mercado en relación con la necesidad a satisfacer.

Igualmente, la dependencia o área solicitante podrá verificar los precios y condiciones de mercado mediante consultas en Internet, debiendo dejar soporte físico de ello.

Para efectos de las cotizaciones, el área o dependencia que requiera la contratación debe elaborar por escrito la solicitud de cotización que incluya como mínimo lo siguiente: Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, indicando cantidades, tamaño, forma, material, diseño, unidad de medida, modelo, referencia, tiempo de entrega, garantías, etc. Cuando se trate de la contratación de obras públicas, se debe establecer además las especificaciones y cantidades de obra.

Las cotizaciones deben solicitarse a un número plural de personas naturales y/o jurídicas inscritas en el registro mercantil y pueden ser recibidas en medio físico o magnético, pero en cualquier caso deben incluir: la identificación del cotizante, fecha y tiempo de validez de la cotización, descripción precisa y detallada de los elementos o ítems cotizados con sus respectivos valores, a lo cual se debe adjuntar valor correspondiente a impuestos, transporte y demás a que haya lugar. En caso, que el número de inscritos en el registro mercantil para la contratación de la que se trate sea inferior a tres (3), se dejará constar así en el estudio correspondiente.

El estudio de mercado deberá incluirse en los estudios previos, y el mismo debe ser suscrito por el Coordinador del Grupo o Líder del Área que solicita la contratación.

**ARTÍCULO 45. ESTUDIOS PREVIOS.** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la ANLA, así como la distribución de riesgos que la misma propone, los mismos deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

En los estudios y documentos previos, los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, deben incluirse como anexos de manera que los proponentes puedan, como se mencionó anteriormente, valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la ANLA.

La dependencia o área que solicita la contratación debe elaborar y suscribir dichos estudios y documentos previos, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección, salvo para la contratación de mínima cuantía, a la que solo le serán aplicables las disposiciones especiales.

1. **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación**, esto es, las causas que conllevan a que la ANLA contrate el respectivo bien o servicio y la utilidad o provecho que espera obtenerse de esta contratación.

En tal sentido, la dependencia solicitante debe indicar:

- a) La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, es decir, la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.
- b) Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones.

**2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.**

- a) Objeto. El objeto es la descripción clara, concreta, detallada y precisa de los bienes, servicios u obras requeridos por la ANLA, el cual debe ser lícito, físico y jurídicamente posible.
- b) Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar. En el caso de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se deberá establecer la ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir. La dependencia o área solicitante debe establecer las condiciones técnicas que lograrán satisfacer la necesidad planteada, así como las condiciones contractuales que puedan influir en ésta. Igualmente, se deben tener en cuenta las condiciones que puedan influir en la vida útil del bien a adquirir cuando quiera que ello sea aplicable y la calidad del personal cuando quiera que se trate de la adquisición de servicios. De la misma forma, se deben incluir los servicios conexos requeridos, entendiendo por tales, aquellos adicionales pero relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, como son, capacitaciones, mantenimientos y soportes técnico, atención extraordinaria, garantías extendidas, desplazamientos y transporte, etc.
- c) En caso de requerirse, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- d) Partes. Es importante la identificación de las partes intervinientes, bajo el entendido que si bien una será la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, la contratación puede ser bilateral, o tripartita o de allí en adelante y teniendo en cuenta en todo caso, que el contratante será siempre una entidad estatal de las comprendidas en el Artículo 2º, Numeral 1º de la Ley 80 de 1993. De igual manera debe dejarse establecida la naturaleza jurídica de quien constituye el otro extremo de la relación, esto es, del contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7, Ley 80 de 1993).
- e) Plazo. Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes suscribientes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones derivadas de éste, como un aspecto esencial de la planeación contractual. En todo caso, ha de entenderse que el plazo corresponde únicamente al periodo de ejecución.
- f) Lugar de ejecución el contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato. Es necesario, que en los estudios previos se determine expresamente la dependencia en la que el contratista de la ANLA, debe prestar sus servicios, ejecutar el objeto contractual o entregar los bienes según se trate.
- g) Obligaciones de las Partes. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben ser plenamente identificados, y señalarse de manera clara, detallada y concreta, guardando coherencia con el objeto del contrato respectivo.
- h) Identificación del contrato a celebrar. La dependencia solicitante de la contratación debe establecer la tipología contractual de la que se trata, a fin de establecer la modalidad de selección del contratista.

**3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.** La dependencia o área que solicita la contratación y por tal suscribe los estudios previos, debe señalar la modalidad de selección aplicable para el cumplimiento del objeto del contrato del que se trata, con sujeción a lo prescrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias en la materia, así como a las reglas específicas que para cada modalidad señale el presente manual.

**4. El valor estimado del contrato, su justificación y la indicación de las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.** En los estudios previos, debe indicarse el costo económico que tendrá el bien, obra o servicio a contratar, para lo cual el área o dependencia de la ANLA que suscribe dicho documento debe elaborar un análisis técnico de las variables tenidas en cuenta para su determinación, cuando el valor esté determinado por precios unitarios se deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos y tratándose del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

En este sentido, previamente debe realizarse el análisis de los precios y condiciones del mercado, teniendo en cuenta además las variables que pueden influir en la estipulación del valor final de la contratación, tal como lo dispone el presente Manual.

Además del estudio de mercado, para la determinación del presupuesto, debe tenerse en cuenta las condiciones del mercado que puedan influir en la estipulación del precio así:

- Valor de las divisas, cuando quiera que el precio sea dado en moneda extranjera.
  - Forma y condiciones de pago, tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago y la garantía en meses del producto ofrecido.
  - Valor de fletes, seguros y demás gastos relacionados con la entrega de bienes o servicios
  - Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales. Quienes en nombre de la ANLA a través de la dependencia o área solicitante de la contratación, elaboren los estudios previos, deben tener en cuenta la reglamentación existente en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, tanto a nivel externo como interno, así como los demás elementos influyentes en la determinación del precio de la contratación.
  - Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el estudio económico para la determinación de honorarios se fundamentará en la resolución por la cual se establecen las categorías y valores máximos de las mismas para determinar los honorarios a cancelar por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; o por la que la modifique o sustituya, teniendo en consideración los requisitos académicos y de experiencia laboral que acreditan la idoneidad del futuro contratista, según lo señalado en el presente Manual de Contratación.
  - Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para la determinación del presupuesto de la contratación y su inclusión en los estudios previos, debe señalarse el precio máximo de la comisión a pagar al comisionista que en nombre de la ANLA adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa, así como el precio máximo de compra de éstos.
5. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En este acápite se incluyen las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación y valoración para la selección del contratista de acuerdo a la modalidad de contratación de la que se trate, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias en la materia.
6. **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.** La dependencia o área de la ANLA que elabora y suscribe los estudios previos, debe incluir en éstos, los riesgos que puedan presentarse en desarrollo del contrato, para el efecto deberán ser aplicables las guías y lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente para la identificación y cobertura del riesgo.
7. **El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.**

Una vez realizado el análisis de riesgos, la dependencia o área que requiere la contratación de bienes o servicios, debe proceder al análisis de las garantías necesarias para prevenir, mitigar o asumir los perjuicios contractuales o extracontractuales que pudieren presentarse, en concordancia con lo establecido en el presente Manual.

8. **La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.**

En los estudios previos que elaboren las distintas áreas o dependencias de la ANLA de acuerdo a sus competencias, se debe establecer si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano, caso en el cual, serán de plena observancia las disposiciones allí contenidas.

En todo caso, cuando la contratación respectiva esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, se dará aplicación a lo previsto en los mismos, así como a las normas internacionales correspondientes.

**ARTÍCULO 46. OTROS ELEMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** De conformidad con lo previsto en las normas que rigen la contratación estatal, especialmente lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes y complementarias, y con sujeción a la cuantía, tipología de la contratación y a lo señalado en el Plan de Adquisiciones, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, a saber:

- 1) Memorando de solicitud de contratación suscrita por el Jefe de la dependencia o área que la requiere, dirigida al Ordenador del Gasto (Director o Subdirector Administrativo y Financiero, según corresponda) indicando como mínimo lo siguiente:
  - Objeto de la Contratación
  - Presupuesto oficial o valor total del contrato a celebrarse
  - Forma de pago
  - Plazo de Ejecución
  - Obligaciones a cargo de las partes
  - Estipulación de las condiciones de la interventoría o supervisión según corresponda, indicando en caso que se trate de supervisión, el servidor público o contratista que se encargará de dicha labor, y las actividades que tendrá a su cargo para su ejercicio.
- 2) Estudio del Sector y Estudios y documentos previos con sus respectivos soportes. Además de los estudios que determinan la necesidad y conveniencia de la contratación, en el caso de procesos contractuales que por su naturaleza, impacto y condiciones técnicas se requiera, la dependencia solicitante debe adjuntar documentos soportes como planos; diseños; estudios de impacto ambiental; estudios de impacto socioeconómico; estudio de suelos, factibilidad o prefactibilidad; licencias urbanísticas; entre otros.
- 3) Estudios de mercado, cuando sea necesario para soportar el valor de la contratación, elaborados conforme a lo señalado en el presente Manual.
- 4) Ficha técnica del bien o servicio. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización bajo la modalidad de subasta inversa, el área o dependencia solicitante debe incluir los documentos que se establecen en el presente manual para el caso concreto.
- 5) Certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencias futuras, que garantice la existencia de recursos suficientes para atender los compromisos derivados de la contratación que se pretende celebrar.

En concordancia con lo establecido en el Artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, no se celebrarán contratos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible; de igual forma, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se debe acompañar la autorización de vigencias futuras expedida por el Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS- y aprobada por el Ministerio de Hacienda.

En todo caso, el área o dependencia solicitante previamente a la elaboración de los estudios y documentos previos, deberá solicitar al Grupo de Finanzas y Presupuesto de la ANLA, la emisión del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, para lo cual hará uso del formato de solicitud elaborado para el efecto por la Subdirección Administrativa y Financiera.

- 6) En los procesos contractuales adelantados bajo la modalidad de contratación directa, se debe acompañar del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente cuando se trate de personas jurídicas, la Ley o Decreto de creación cuando se trate de entidades públicas, y cuando se trate de personas naturales con la condición de comerciantes, el certificado del Registro Mercantil.

De igual manera, tratándose de personas naturales, deben acreditar su afiliación como independientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Cuando se trate de personas jurídicas, deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones respecto del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los que correspondan conforme a la Ley.

- 7) Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, para la celebración de la contratación además de los estudios y documentos previos, el área o dependencia solicitante debe remitir al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, los siguientes documentos:
  - Certificación emitida por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, señalando que la entidad no cuenta con personal para el desarrollo de la actividad de la que se trate, o que el mismo es insuficiente para ejecutar el objeto contractual.
- 8) Igualmente cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberá contar con el certificado de idoneidad expedido por el ordenador del gasto.

**PARAGRAFO:** De acuerdo a lo establecido en el presente Artículo, las solicitudes de contratación de competencia del Comité Asesor de Contratación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, serán puestos a su consideración junto con los estudios y documentos previos, a fin de que sus miembros determinen la conveniencia de la contratación, puedan efectuar las recomendaciones que correspondan y proponer los ajustes pertinentes.

**ARTÍCULO 47. AVISO DE CONVOCATORIA Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** El Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA con fundamento en los estudios previos y demás documentos soportes elaborados por el área o dependencia que requiere la contratación, elaborará el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, entendido este último, como el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como anexo técnico del pliego, según sea el caso.

Elaborado el proyecto de pliego de condiciones por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, éste será suscrito por el Ordenador del Gasto, procediendo a su publicación en el Portal Único de Contratación simultáneamente con el aviso de convocatoria, los estudios previos y demás documentos soportes y el proyecto de minuta contractual como anexo.

De acuerdo a los términos señalados en las normas que regulan la contratación administrativa, la publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos se realizará por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA.

Además de lo anterior y para el caso de la Licitación Pública, de acuerdo a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrarse, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA procederá a la publicación en el SECOP de los avisos correspondientes.

**ARTÍCULO 48. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.** En el plazo señalado en el cronograma de actividades precontractuales, la ANLA a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará el acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación.

El acto administrativo de apertura que es de carácter general y debe ser motivado, será radicado en número consecutivo cuyo registro estará a cargo del Grupo de Relación con los Usuarios de la ANLA y deberá contener los requisitos establecidos en la norma o reglamento vigente para el efecto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el evento en que se requiera suspender la etapa precontractual, la ANLA a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, podrá emitir y publicar en el Portal Único de Contratación un acto administrativo motivado por el cual se ordene la suspensión del proceso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El acto de apertura podrá ser objeto de revocación, cuando quiera que se presente cualquiera de las causales señaladas en la Ley, la elaboración del acto administrativo de revocatoria directa del acto de apertura y su publicación en el SECOP estará a cargo del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, el cual deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y radicado en número consecutivo cuyo registro estará a cargo del Grupo de Relación con los Usuarios.

De otra parte, ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Ordenador del Gasto mediante acto administrativo motivado, elaborado por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, podrá sanear el correspondiente vicio.

**ARTÍCULO 49. PLIEGO DE CONDICIONES:** El pliego de condiciones como elemento fundamental de la planeación contractual, debe contener información completa y detallada de la contratación a celebrarse, a fin de que los posibles oferentes conozcan las consideraciones principales y conexas de la contratación y así, fundamentar la presentación de sus propuestas de ofrecimientos de bienes y/o servicios en dichos términos, el mismo será elaborado por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, de acuerdo con lo aprobado por el comité de contrataciones de la ANLA y a las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones.

**ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.** La ANLA podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo fijado en el cronograma para presentar ofertas. Igualmente podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, las mismas serán proyectadas y publicadas en el SECOP por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, una vez estén suscritas por el ordenador del gasto. Respecto a los plazos para su expedición y publicación se deberá atender a lo establecido en la ley o reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Se deberán establecer en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación para seleccionar la oferta más favorable, los mismos deberán ser señalados previamente por el área de dependencia solicitante, las cuales contarán en todo caso con el apoyo del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, y para su determinación se deberán aplicar los manuales que expida Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 52. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.** En el caso de la Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, y siempre que así se requiera, podrá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de apertura, audiencia de aclaración, la cual se llevará a cabo en el lugar que disponga la ANLA en el pliego de condiciones.

La audiencia será dirigida por el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA a por quien designe por escrito el ordenador del gasto, y en ella podrán estar presentes el Coordinador del Grupo o Líder del Área que requiere la contratación, el Comité Evaluador del proceso y cualquier otro servidor público o contratista de la Entidad que por su experticia o en desarrollo de sus actividades, sea requerido. En la audiencia se dejará constancia de los presentes y se indicarán, además de las aclaraciones que surjan en torno a ella, los elementos necesarios para dar alcance al contenido de los pliegos, sin que ello se constituya en una nueva oportunidad para variar o modificar las condiciones esenciales de la contratación, que ya han sido consideradas en el pliego definitivo.

En caso de suspensión, la audiencia se reanudará en la fecha y hora establecida, con o sin la presencia de los interesados, dejando constancia en el acta de los asistentes y de las decisiones adoptadas respecto de las causales que conllevan la suspensión inicial.

**ARTÍCULO 53. RECIBO DE PROPUESTAS.** En desarrollo de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos y Contratación de Mínima Cuantía y atendiendo el cronograma de las actividades precontractuales inserto en el pliego de condiciones, en el acto administrativo de apertura o en la invitación respectiva, las propuestas deben ser presentadas desde la publicación del pliego de condiciones definitivo o la invitación, hasta la fecha prevista para el cierre del proceso selectivo.

En todo caso, las propuestas deben ser presentadas en sobre cerrado, debidamente foliadas en el lugar señalado en el pliego de condiciones.

Del cierre del proceso y del recibo de propuestas se dejará constancia en acta que suscribirán los asistentes y se deberá incluir lo siguiente: 1) Nombre del proponente; 2) Identificación del proponente; 3) Número de folios de la oferta; 4) Valor de la propuesta cuando el precio sea factor de ponderación.

**ARTÍCULO 54. GARANTÍAS DEL OFRECIMIENTO.** Como anexo de la propuesta, y en los casos solicitados en el pliego de condiciones, el oferente debe otorgar a favor de la ANLA, garantía de seriedad de la oferta que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, que ampare los eventos contenidos en el título V del presente manual.

**ARTÍCULO 55. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.** A más tardar al día siguiente del recibo de las propuestas, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA remitirá mediante memorando el ejemplar de las ofertas a cada uno de los miembros del Comité Evaluador designados en el acto de apertura de la contratación.

Los miembros del Comité en forma independiente revisarán el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes, bajo los siguientes parámetros:

1. La verificación jurídica determina la capacidad jurídica de los proponentes para suscribir y ejecutar el objeto del contrato, así como el cumplimiento del amparo de la garantía de seriedad de la oferta, en los términos requeridos en el pliego de condiciones.

2. La verificación financiera de la oferta busca establecer que los proponentes tengan la capacidad financiera necesaria para cumplir los indicadores señalados en el pliego de condiciones.
3. La capacidad técnica y calidad de los bienes y/o servicios objeto de contratación, se determina a partir de la verificación técnica, en los términos señalados en el pliego de condiciones

En todo caso, la revisión y confirmación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, será probada con la información que conste en el certificado del Registro Único de Proponentes a cargo de la Cámara de Comercio, según sea el caso, aplicando lo establecido en el presente manual.

Ante la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, los proponentes podrán subsanar sus propuestas hasta el plazo establecido en el pliego de condiciones o en el requerimiento hecho por la entidad, lo anterior siempre y cuando al momento de la presentación de la oferta ya se tuviese la calidad o capacidad requerida en el pliego, esto es, no puede tratarse de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso ni tendientes a adicionar o mejorar el contenido de la oferta.

En todo caso, vencido el término concedido por el Comité Evaluador sin respuesta al requerimiento por parte del proponente interesado, procederá el rechazo de la oferta. Si el proponente allegó en el término concedido por el Comité, los documentos necesarios para subsanar los requisitos, éstos serán remitidos a dicho Comité por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, para proceder a su verificación.

Si del análisis de la oferta por parte del Comité Evaluador se evidencia que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, este Comité con acompañamiento del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan dicho valor. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador, recomendará al Ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, procediendo ésta última siempre que se determine que el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

Para el caso de la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma, evento en el cual el ordenador del gasto suspenderá la audiencia para que el comité evaluador realice el análisis correspondiente y requiera al proponente en los términos establecidos en el inciso anterior, una vez resuelto se reanudará de la misma forma la audiencia y se procederá conforme a lo decidido.

En todo caso, realizada la verificación de las ofertas en los términos indicados en el presente artículo, los miembros del Comité Evaluador designados por el Ordenador del Gasto, determinarán la habilitación o no de las ofertas bajo los criterios CUMPLE / NO CUMPLE, para proceder a su valoración o ponderación conforme a los criterios de calificación establecidos en el pliego de condiciones, los cuales deben obedecer al principio de selección objetiva.

**ARTÍCULO 56. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y/O INFORME DE EVALUACIÓN.**  
Una vez verificadas y evaluadas las propuestas y según sea el caso, el comité evaluador procederá a expedir el informe de verificación de requisitos habilitantes y/o de evaluación de conformidad con el artículo precedente.

El informe de evaluación será íntegro, único y detallado y señalará las recomendaciones al Ordenador del Gasto respecto de la contratación, esto es, además de establecer el orden de calificación según los puntajes obtenidos por los proponentes, podrá recomendar la declaratoria de desierto del proceso. En todo caso, el Ordenador del Gasto es autónomo en la toma de su decisión respecto de la contratación, y por tanto, podrá o no acoger las recomendaciones del Comité Evaluador, obligándose en todo caso a justificar su decisión en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Remitido el informe de Evaluación por parte del Comité Evaluador, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA procederá a su publicación de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso.

El informe de evaluación podrá ser objeto de observaciones por parte de los proponentes que presentaron ofertas, las cuales serán recibidas en lugar y horario establecido en el pliego de condiciones, considerándose extemporáneas las presentadas con posterioridad al lapso previsto.

En todo caso, las observaciones deben contener la razón de desacuerdo con la decisión adoptada en el informe de evaluación y los documentos que justifiquen el desacuerdo.



Recibidas las observaciones por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, el Coordinador dará traslado de las mismas al Comité Evaluador para su análisis.

Una vez revisadas las observaciones por parte del Comité de Evaluación en conjunto con el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, se emitirá respuesta a las observaciones presentadas, y el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA ordenará su publicación en el Portal Único de Contratación.

**ARTÍCULO 57. FACTORES DE DESEMPATE.** En caso de empate entre dos o más ofertas, la ANLA escogerá el oferente aplicando lo dispuesto en las normas o reglamentos vigentes para tal efecto, y en especial las reglas establecidas en el pliego de condiciones del proceso.

**ARTÍCULO 58. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.** En seguimiento del cronograma de actividades precontractuales, se procederá en la fecha señalada a la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, según el caso, para lo cual el Ordenador del Gasto tendrá en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité Evaluador, y en caso de apartarse de las mismas, así lo justificará en el acto de adjudicación o declaratoria desierta según corresponda. El mismo deberá notificarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En todo caso, tratándose de la Licitación Pública, la adjudicación o declaratoria desierta se llevará a cabo en audiencia pública, el delegado para presidirla y dirigirla será el Subdirector Administrativo y Financiero, quien también se encuentra delegado para adjudicar según el resultado de la misma.

En la audiencia deberán estar presentes el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, el Asesor de Control Interno y los miembros del Comité Evaluador, así como los proponentes interesados.

En desarrollo de la audiencia, el Subdirector Administrativo y Financiero dará lectura al acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta previamente elaborado por el abogado asignado, a menos que el mismo haya sido publicado con antelación en el SECOP, el cual se entenderá notificado al proponente favorecido en dicha audiencia, de ello, y todo lo acontecido durante la audiencia se dejará constancia en el acta, en la cual se señalarán las observaciones, deliberaciones y decisiones adoptadas en curso de ésta.

A la culminación de la audiencia, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, ordenará la publicación del acta en el SECOP, así como del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta según corresponda, la cual se deberá realizar el mismo día de su expedición o a más tardar al tercer día hábil siguiente

La ANLA podrá adjudicar el contrato incluso cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

En cualquier forma la declaratoria desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

### **TÍTULO III** **DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 59. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se deberá suscribir en el plazo establecido en el cronograma del proceso, para tal fin el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa requerirá al adjudicatario para que se acerque a las instalaciones de la ANLA y proceda a la suscripción, una vez surtido este paso el contrato será suscrito por el ordenador del gasto.

Vencido el plazo establecido en el pliego de condiciones para la firma del contrato y ante la no comparecencia del oferente seleccionado previo requerimiento del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, este procederá a realizar el trámite de exigencia de las garantías otorgadas en amparo de seriedad del ofrecimiento, entendiéndose la renuencia del proponente a suscribir el contrato respectivo, salvo que durante el plazo otorgado, éste demostrare fuerza mayor o caso fortuito, que a juicio del Ordenador del Gasto deban ser evaluados y tenidos en cuenta para la suscripción de la contratación.

La etapa contractual inicia desde la suscripción del contrato y comprende su desarrollo y ejecución, y finaliza con el vencimiento o expiración del plazo contractual o por la ocurrencia de alguna de las causales previstas para la terminación y liquidación anticipadas.

**ARTÍCULO 60. CONTENIDO DEL CONTRATO.** Los contratos que en desarrollo de sus fines celebra la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, deben constar por escrito y serán siempre suscritos por el contratista y el Ordenador del Gasto (Director o Subdirector Administrativo y Financiero).

Los contratos celebrados por la ANLA contendrán mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de las partes
- b) Descripción de aspectos relativos a la etapa precontractual, como indicación del área o dependencia que elaboró los estudios previos; señalamiento de documentos publicados en el SECOP si es el caso, entre otros.
- c) Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, establecidas en la Ley y en el presente Manual.
- d) Objeto y obligaciones de las partes
- e) Valor del contrato y constancia de disponibilidad presupuestal
- f) Forma de pago
- g) Plazo de ejecución
- h) Identificación del Interventor y/o supervisor según corresponda
- i) Plazo para liquidación del contrato, cuando ésta deba cumplirse.
- j) Estipulación de cláusulas excepcionales si es el caso, así como cláusula de indemnidad
- k) Señalamiento de régimen sancionatorio en caso de incumplimiento
- l) Indicación de normatividad aplicable y determinación de instancias de resolución de conflictos, si los hubiere
- m) Firma de las partes y fecha de suscripción del contrato

**PARÁGRAFO.** En los contratos de obra obligatoriamente y optativamente en los de suministro y prestación de servicios, la ANLA incluirá cláusulas excepcionales en las especies de Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral, que se regirán en su aplicación por lo establecido en el Artículo 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia.

Se prescindirá del uso de cláusulas excepcionales en los contratos que resultan de la aplicación de acuerdos internacionales, de cooperación o asistencia, interadministrativos, de empréstito y arrendamiento.

**ARTÍCULO 61. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y efectuado el registro presupuestal por parte del Grupo de Finanzas y Presupuesto de la ANLA, para su legalización se requiere del cumplimiento de los requisitos adicionales a los anteriores que se establezcan para cada caso en el contrato respectivo.

Para la celebración del contrato, el contratista debe acreditar que se encuentra al día con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social en los regímenes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Cuando el contratista sea una persona jurídica, además de lo anterior debe acreditar el pago de los aportes que establece la Ley.

Suscrito el contrato por el contratista y el Ordenador del Gasto de la ANLA, se numerará consecutivamente de acuerdo al registro a cargo del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa. Una vez lo anterior, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, remitirá el expediente contractual al Grupo de Finanzas y Presupuesto para la expedición del respectivo registro presupuestal.

Dentro de los tres (3) días siguiente al recibo de la solicitud, el Coordinador del Grupo de Finanzas y Presupuesto emitirá el registro presupuestal y lo remitirá al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, área que en caso de que sea procedente, solicitará al contratista el otorgamiento de las garantías a que haya lugar, conforme a lo señalado en el pliego de condiciones o en la minuta contractual, obligándose éste a aportar las garantías exigidas para su aprobación por parte de la ANLA, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del contrato.

Una vez recibidas la garantía otorgada por el contratista y a fin de dar inicio a la ejecución contractual, el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa procederá a su aprobación.

En caso que de la revisión de la garantía otorgada, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa observase algún error, lo hará saber así al contratista quien dentro de los dos (2) días siguientes deberá allegar el ejemplar de la garantía debidamente corregido.

Cuando en desarrollo del contrato, sobrevengan circunstancias que conlleven su suspensión o adición y en general, su modificación, el supervisor deberá solicitar al contratista, la modificación de la garantía, caso en el cual, éste dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de la respectiva modificación contractual, deberá remitir al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, la modificación con sus anexos, para su aprobación. En caso que se tratare de suspensión, la modificación de la garantía comprenderá el término que perdurare aquella, por lo cual, se remitirá por el Supervisor al momento de la reanudación de actividades contractuales, para la aprobación a que haya lugar.

Lo anterior junto con el contrato y sus respectivos soportes, serán remitidos por el Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa al supervisor designado por el Ordenador del Gasto, quien a más tardar al día siguiente procederá a suscribir la respectiva acta de inicio en concurso con el contratista y con el aval del Ordenador del Gasto, siempre que así se encontrare establecido en el contrato o en el pliego de condiciones.

**ARTICULO 62. DE LA FORMA DE PAGO.** En el contrato, la ANLA establecerá la forma de pago, teniendo en cuenta los términos y condiciones señalados en el Estatuto General de Contratación.

En tal caso, se establecerá como regla general el pago contra el servicio efectivamente prestado o contra los productos, bienes y servicios recibidos a entera satisfacción, de acuerdo a lo certificado por el supervisor o interventor, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio que en los estudios previos y demás documentos soportes de la contratación, el Coordinador del Grupo o Líder del Área que requiere la contratación incluya en la forma de pago, el reconocimiento de anticipo o pago anticipado, lo cual debe estar justificado en el estudio previo correspondiente.

En todo caso, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa dispondrá expresamente en el contrato, una cláusula para la forma de pago en la que se indique: a) Cuántos pagos han de realizarse; b) Fecha o periodos para el o los desembolsos; c) Requisitos y documentos necesarios para tramite y entrega efectiva del pago; d) Cuando se disponga la entrega de anticipo o pago anticipado, debe señalarse ello expresamente indicando, la forma y plazo para la amortización del anticipo, cuando se haga uso de esta figura.

Para el o los desembolsos, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, deben verificar el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor según corresponda, así como las constancias de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en los regímenes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y demás a que haya lugar.

**ARTICULO 63. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Cuando durante la ejecución del convenio o contrato, se presenten situaciones que afecten su desarrollo, o sea necesario corregir errores, llenar vacíos, adicionar, suprimir o aclarar cláusulas, el Supervisor o Interventor según sea el caso, solicitará su modificación al Subdirector Administrativo y Financiero, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área al cual pertenezca, y con el aval del Subdirector o Jefe de Oficina que corresponda, remitiendo la justificación respectiva.

Recibida la solicitud por parte del Ordenador del Gasto, éste autorizará o no la modificación, y en el primer caso, solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, la realización del respectivo trámite, sin que en ningún caso sea modificable el objeto del contrato o las condiciones esenciales de la propuesta inicial.

En todo caso, las modificaciones contractuales serán elaboradas por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa y serán suscritas por el contratista y el Ordenador del Gasto, siempre que el contrato se encuentre vigente y las causas de modificación, no sean atribuibles al incumplimiento de las partes. Una vez perfeccionada la modificación, será publicada en el Portal Único de Contratación y se conformará como parte integral del expediente contractual.

Cuando la modificación tenga por objeto la aclaración de alguna o algunas cláusulas contractuales, el supervisor con el aval del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista, solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, la respectiva modificación. Recibida la solicitud, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, procederá a su elaboración dentro de los cinco (5) días siguientes, y ésta será suscrita por el Contratista y el Supervisor, con el aval del Ordenador del Gasto.

**ARTICULO 64. ADICIÓN Y/O PRÓRROGA CONTRACTUAL.** Cuando durante la ejecución del contrato, sobrevengan circunstancias que advertidas por el supervisor conlleven al aumento del valor del contrato o a la prórroga del plazo de ejecución, sin modificar las demás condiciones del contrato principal, se procederá a la celebración de la prórroga o adición, que elaborará el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, previo visto bueno del Ordenador del Gasto, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El supervisor remitirá memorando de solicitud de trámite de adición o prórroga al Ordenador del Gasto, indicando las razones que sustentan cada una de ellas, o ambas si es procedente, a lo cual debe adjuntar la carta de solicitud o aceptación del contratista respecto de la modificación contractual y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente para el caso de la adición. La solicitud debe tener visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista y aval del Subdirector o Jefe de Oficina que corresponda.
- b) El Ordenador del Gasto solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, que verifique lo siguiente:
- Que el contrato se encuentre vigente;
  - Que el objeto del contrato no va a ser modificado;
  - Que existe acuerdo previo con el contratista que conlleve a la modificación;
  - Que en caso de adición contractual, ésta no supere el 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que se trate de contratos de interventoría que de acuerdo a lo expresado en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, podrán prorrogarse por el mismo plazo en que se amplió el plazo del contrato principal objeto de vigilancia, y por tal, su valor podrá ajustarse de acuerdo a las obligaciones a cargo del interventor, sin que resulte aplicable la prohibición señalada en el Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993;
  - Que tratándose de adición del valor contractual, exista disponibilidad presupuestal suficiente que ampare las obligaciones a contraer.
  - Que las causales que conllevan a la modificación por adición o prórroga sean procedentes.
- c) Una vez lo anterior, se procederá por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa a la elaboración de la adición del valor contractual o la prórroga del plazo o de ambos según corresponda, y una vez obtenida la firma por parte del Contratista y el Ordenador del Gasto, se solicitará al Grupo de Finanzas y Presupuesto, la emisión del registro presupuestal cuando quiera que tenga lugar la adición.
- d) En caso que así se determine, el contratista debe proceder a la modificación de las garantías, caso en el cual las remitirá al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acto de modificación, para su aprobación por parte de esa dependencia. Lo anterior debe ser verificado por el supervisor y/o interventor, quien hará seguimiento a la emisión y oportuna aprobación de la modificación de las garantías.
- e) Culminado el trámite anterior, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA remitirá la adición o prórroga según corresponda y los demás documentos soportes al supervisor para lo de su competencia.

En todo caso, la adición y/o prórroga debe ser justificada por el supervisor cuando se requieran mayores cantidades de bienes, obras o servicios, o cuando se requiera la asignación o asunción de nuevas obligaciones para las partes, siempre que se originen en causas ajenas al contratista, o devengan de circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito.

**ARTÍCULO 65. SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.** Cuando en desarrollo del contrato, por mutuo acuerdo o ante el advenimiento de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas, sea necesario interrumpir el plazo de ejecución, se procederá así:

- a) La ANLA a través del supervisor designado en el contrato o convenio y el contratista, solicitarán por escrito la interrupción del plazo de ejecución, siempre que éste se encuentre vigente al momento de la solicitud. En la solicitud, las partes deben justificar las razones de la suspensión y definir un término o condición para el reinicio del contrato y deben contar con el visto bueno del Coordinador de Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista, y el aval del Subdirector o Jefe de Oficina, según se trate.
- b) Tratándose de suspensión del plazo por mutuo acuerdo, el contratista renunciará expresamente a solicitar cualquier tipo de compensación o reconocimiento de mayores costos en su favor como consecuencia de la suspensión. Si por el contrario, la suspensión obedece al advenimiento de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas, en el acta de suspensión a suscribir por las partes, se debe dejar constancia del eventual incremento del valor a favor del contratista y del reajuste del plazo de ejecución, si se estima pertinente. Asimismo se deberá dejar constancia de la fecha de reinicio del contrato.
- c) Suscrita el acta de suspensión entre las partes previamente elaborada por el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa a solicitud del supervisor y con el aval del Coordinador del Grupo o Líder del Área al cual pertenezca el contratista, se procederá a su suscripción por el contratista y el Ordenador del Gasto.

- d) En caso que así se determine, el contratista debe proceder a la modificación de las garantías, caso en el cual las remitirá al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acto de modificación, para su aprobación por parte de esa dependencia. Lo anterior debe ser verificado por el supervisor y/o interventor, quien hará seguimiento a la emisión y oportuna aprobación de la modificación de las garantías
- e) Perfeccionada el acta de suspensión entre las partes, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa procederá a su publicación en el Portal Único de Contratación.

Vencido el plazo o término de la suspensión de acuerdo a lo pactado en el acta celebrada entre las partes, se reiniciara automáticamente la ejecución del contrato, no obstante si las partes por mutuo acuerdo decide en forma anticipada reanudar las actividades contractuales podrán suscribir un acta para reiniciarlo en los mismos términos. En tal caso, el supervisor y/o interventor con el visto bueno del Coordinador de Grupo o Líder del Área y el aval del Subdirector o Jefe de Oficina al que pertenezca el contratista, lo informará así al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, que procederá a elaborar el acta correspondiente.

Salvo disposición contractual en contrario, se entenderá que el plazo de suspensión del contrato no se computará en el plazo de ejecución del mismo.

**ARTÍCULO 66. CESIÓN DEL CONTRATO.** Cuando el contratista en desarrollo del objeto contractual, manifieste por escrito la imposibilidad de continuar su ejecución, podrá solicitar la cesión del contrato o convenio a un tercero, lo que implica además la transferencia de los derechos y obligaciones a su cargo.

La cesión del contrato o convenio conlleva su aceptación expresa por parte del Ordenador del Gasto de la ANLA, siempre que medie solicitud del contratista y justificación escrita por el Supervisor o Interventor, con visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista, y la aprobación del Subdirector o Jefe de Oficina, según se trate, en la que conste que el posible cesionario tiene condiciones iguales o superiores a las del contratista cedente, circunstancias que deben ser verificadas y certificadas por el supervisor o interventor según corresponda, previo visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área y aval del Subdirector o Jefe de Oficina a la que pertenece el contratista.

Una vez aceptada la cesión del contrato o convenio, el Ordenador del Gasto solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa la elaboración del cuadro comparativo de las condiciones del cedente y del cesionario, con base en el cual se elaborará el documento de cesión, área que requerirá al supervisor o interventor según el caso, los documentos del cesionario que acrediten su capacidad jurídica, financiera y técnica para continuar la ejecución del objeto contractual, así como un informe detallado suscrito por el contratista cedente en que conste las actividades ejecutadas desde el inicio del contrato hasta la fecha de perfeccionamiento de la cesión, y a su vez, se señalen por el supervisor o interventor, los recursos utilizados y los pendientes de pago.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el área o dependencia correspondiente deberá realizar la verificación previa del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos en los estudios previos que soportaron la contratación, igualmente se requerirá que tal situación conste en el certificado de idoneidad expedido por el ordenador del gasto, el cual proyectará el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa.

Elaborada la cesión, ésta será suscrita por el cedente, el cesionario y el Ordenador del Gasto de la ANLA, y si es procedente, en ella se ordenará la expedición de las garantías solicitadas en el contrato inicial. En virtud de lo anterior, las garantías deben remitirse por el cesionario con sus anexos y modificaciones correspondientes al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa para su aprobación, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del documento de cesión. En todo caso, perfeccionada la cesión, copia de la misma se publicará en el Portal Único de Contratación de acuerdo a la modalidad de contratación de la que se trate.

En todo caso, la cesión del convenio o contrato no exime al cedente de la responsabilidad que le corresponde en material civil, fiscal y penal, afirmación que se entenderá incorporada en el acto de cesión que para el efecto suscriban las partes.

**ARTÍCULO 67. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.** En todos los contratos celebrados por la ANLA, se incluirá la Cláusula de Indemnidad, que impone al contratista la obligación de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**ARTICULO 68. RESTRICCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.** Conforme a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta si fuere el caso, se prohíbe la contratación directa.

Por lo anterior, el Ordenador del Gasto de la ANLA adoptará las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, para cuyo efecto emitirá circulares de comunicación respecto de las decisiones adoptadas a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

**TÍTULO IV**  
**DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN**

La etapa final de la contratación, comprende desde la terminación del plazo de ejecución del contrato y finaliza con la liquidación.

**ARTÍCULO 69. TERMINACION DEL CONTRATO.** Se entenderá terminado el contrato acaecida algunas de las siguientes causales:

- a) Por el cumplimiento de su objeto, cuando de acuerdo a la certificación o informe final emitido por el supervisor o interventor según el caso, se determina el cabal cumplimiento de la totalidad de obligaciones a cargo del contratista.
- b) Expiración del plazo de ejecución contractual.
- c) Agotamiento de los recursos o presupuesto del contrato, cuando en el pliego de condiciones o en el contrato según se trate, se haya establecido como condición de terminación, el agotamiento de los recursos o presupuesto de la contratación. En este caso, cumplida la condición, el supervisor o interventor según el caso, así lo hará constar, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Una vez ocurrida cualquiera de las causales señaladas en el presente artículo o ante la concurrencia de ellas, la ANLA a través del supervisor o interventor según corresponda, procederá en conjunto con éste, a suscribir el acta de recibo final o informe final de supervisión o interventoría según corresponda, en la que se dejará constancia de los términos y condiciones de cumplimiento del objeto contractual y las actividades a cargo de las partes. Lo anterior no aplica cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los cuales basta el informe final de cumplimiento de actividades suscritos por el contratista y el supervisor en que se dé cuenta del cumplimiento cabal del objeto contractual, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Dirección General de la ANLA.

**ARTÍCULO 70. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO.** Se considerará la terminación anormal del contrato o convenio celebrado por la ANLA, en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo y en forma anticipada, para lo cual las partes suscribirán un acta en la que dejarán constancia de las razones de hecho y de derecho que fundamentan la decisión, bajo la afirmación que ésta no causa perjuicio alguno a las partes.

En todo caso, cuando se configure la causal descrita en el presente literal, el contratista y el supervisor interventor según el caso, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área y el aval del Subdirector o Jefe de Oficina respectivo, manifestarán por escrito al Ordenador del Gasto la necesidad o conveniencia de dar por terminado el contrato o convenio en forma anticipada.

El Ordenador del Gasto previa valoración de los argumentos, adoptará la decisión que corresponda. En caso que acepte la terminación, solicitará al Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, la elaboración de un acta en que conste el acuerdo de terminar y liquidar el convenio o contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago proporcional de los recursos adeudados al contratista si ello fuere procedente, y afirmando por parte del contratista bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con su firma, que renuncia expresamente a iniciar o adelantar reclamaciones administrativas o judiciales para el reconocimiento de sumas adicionales a las contenidas en el acuerdo.

De acuerdo a lo señalado en el presente literal, se entiende que la terminación anticipada supone una liquidación de prestaciones y saldos pendientes a favor y en contra de cada una de las partes, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente, bajo el supuesto que se trata de actos jurídicos distintos que

bien pueden confluir o no en uno solo. En todo caso, tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la terminación anticipada solo tendrá lugar cuando se hubiere pactado en el contrato, caso en el cual, se procederá siempre a su liquidación en los términos señalados para los demás tipos de contrato.

- b) Por incumplimiento del contratista, cuando surge como consecuencia de la declaratoria de caducidad por parte de la ANLA, previo trámite sancionatorio adelantado conforme a lo señalado en el presente Manual de Contratación, siempre que se hubieren garantizado los derechos fundamentales a la defensa y el debido proceso. En este caso, el Ordenador del Gasto podrá consultar las decisiones al Comité Asesor de Contratación, para que previo análisis de la situación planteada, emita las recomendaciones que sean necesarias.
- c) Por terminación unilateral y anticipada, cuando la ANLA previo agotamiento del trámite correspondiente, declare mediante acto administrativo motivado, la terminación unilateral y anticipada del contrato, por cualquiera de las siguientes causas:
- Por exigencia del servicio público o ante la ocurrencia de circunstancias del servicio público que a ello conlleven.
  - Por muerte, o incapacidad física o síquica permanente del contratista cuando éste es persona natural o disolución de la persona jurídica.
  - Por declaratoria de interdicción judicial debidamente ejecutoriada o declaratoria de quiebra del contratista, debidamente aprobada por autoridad competente.
  - Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que de manera grave afecten o atenten contra el cabal desarrollo del objeto contractual.

Ante la ocurrencia de cualquiera de estas causales, el supervisor o interventor mediante memorando escrito y con el visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista y aval del Subdirector o Jefe de Oficina que corresponda, lo comunicará al Ordenador del Gasto, quien previa valoración de las condiciones de la contratación, solicitará al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, la elaboración de un acto administrativo en que previa indicación de las razones de hecho y de derecho que correspondan, ordene la terminación unilateral y anticipada del contrato y su consecuente liquidación en el estado en que se encuentra, si hay lugar a ello.

La ANLA a través del Grupo de Relación con los Usuarios enviará comunicación al contratista, su representante o apoderado a la dirección que consta en el expediente contractual, a fin que se acerque a las instalaciones de la entidad para notificarse del acto administrativo que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De todo lo anterior, se dejará constancia en el SECOP.

**ARTÍCULO 71. LIQUIDACIÓN.** En el plazo establecido en la minuta contractual o en el pliego de condiciones o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la suscripción del acta de recibo final o a la expiración del plazo, la ANLA procederá a la firma del acta de liquidación bilateral del contrato siempre que se trate de aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten y en general, los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen.

En todo caso, para efectos de la liquidación, el Ordenador del Gasto solicitará al supervisor o interventor que acredite entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Certificación de pago de aportes a la seguridad social y demás aplicables conforme a la Ley.
- b) Reintegro de equipos y demás elementos facilitados por la ANLA.
- c) Balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo tanto de dar, como de hacer y no hacer, así como las conciliaciones, acuerdos y transacciones a los que llegaren las partes respecto de la actividad contractual.
- d) Vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato; si es el caso, el supervisor o interventor solicitará al contratista, la ampliación o actualización de las garantías como requisito para la suscripción del acta de liquidación.
- e) Declaratoria de paz y salvo de las partes, una vez cumplidas las condiciones señaladas en los literales precedentes.

Una vez lo anterior, el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA procederá a la elaboración del acta de liquidación, la cual deberán suscribir como mínimo el Ordenador del Gasto y el contratista, entregándose copia integral del acta a éste último y procediendo dentro de los tres (3) días siguientes a su publicación en el Portal Único de Contratación.

En caso de no mediar acuerdo entre la ANLA y el contratista, o si éste se negare o no se presentase a suscribir el acta de liquidación previo llamamiento por parte del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA, se procederá dentro de los dos (2) meses siguientes, a ordenar mediante acto administrativo motivado la liquidación unilateral del contrato, el cual será suscrito por el Ordenador del Gasto, remitiéndose copia íntegra al contratista en el domicilio que consta en los archivos del contrato. Igualmente, se publicará la respectiva copia en el Portal Único de Contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

**PARÁGRAFO 1:** Conforme a lo previsto en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación bilateral ni unilateral en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Salvo que existan reconocimientos pendientes a favor de una de las partes procederá la respectiva liquidación conforme a lo previsto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, previo requerimiento del supervisor del contrato en donde se indique tal situación.

#### TÍTULO V DE LAS GARANTÍAS

**ARTÍCULO 73. GARANTÍAS:** Las garantías se otorgaran con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la ANLA, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, situaciones que deben estar garantizadas en los términos de la ley y de las normas que regulan la materia.

En cumplimiento de sus obligaciones, el contratista a su cuenta y riesgo otorgará en favor de la ANLA, la Garantía Única en los términos y condiciones señalados en el Contrato o en el pliego de condiciones, según corresponda, en el evento en que la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

**ARTÍCULO 74. CLASES DE GARANTÍAS.** En la ANLA, según la etapa de la contratación, se aceptarán como mecanismos de cobertura del riesgo los dispuestos en la norma o reglamento vigente para el efecto.

**ARTÍCULO 75. SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS.** La ANLA determinará la suficiencia de la garantía determinando el valor y el plazo de la misma de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, y en todo caso cumpliendo con los mínimos establecidos en la norma o reglamento vigente para el efecto.

**ARTÍCULO 76. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la ANLA, el valor de la garantía se reduce, la misma a través del supervisor del contrato debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

En todo caso se establecerá en los pliegos de condiciones el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

**ARTÍCULO 77. NO OBLIGATORIEDAD DE OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS.** Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en las contrataciones de mínima cuantía, subasta inversa para adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

Tratándose de contratación directa en sus diferentes procedimientos, el área o dependencia que requiere la contratación, considerará en los estudios previos la exigibilidad o no de las mismas, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

#### TÍTULO VI PUBLICIDAD EN EL SECOP

**ARTÍCULO 78. PUBLICIDAD EN EL SECOP.** La ANLA está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, actividad de la cual se encargará el Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la entidad.

Igualmente deberá publicar la oferta del adjudicatario del proceso. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La ANLA está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en las normas pertinentes.

Los estudios y documentos previos elaborados para la contratación de empréstitos no serán publicados.

## TÍTULO VII DERECHOS Y DEBERES DE LA ANLA Y DE LOS CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 79. DEBERES Y DERECHOS DE LA ANLA.** En la minuta del contrato, la ANLA consagrará los deberes que en ejercicio de sus funciones le corresponden a fin de garantizar la cabal ejecución del objeto contractual.

En todo caso, para efectos de contratación, a la ANLA le corresponde cancelar el valor del contrato en las condiciones pactadas en la minuta, verificar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista y la vigencia de los amparos otorgados, así como a suministrar la información y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.

De igual manera, en ejercicio de sus atribuciones la ANLA, tiene derecho a recibir oportuna y eficazmente los bienes o servicios contratados, así como los informes o documentos que en desarrollo de la contratación sean necesarios para garantizar su ejecución.

**ARTÍCULO 80. DEBERES Y DERECHOS DE LOS CONTRATISTAS.** En desarrollo de la ejecución del objeto contractual, los contratistas como colaboradores de la ANLA en la prestación del servicio público, les corresponde entre otros deberes los siguientes:

- Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás conforme a lo señalado en la minuta contractual y de acuerdo a los requerimientos del supervisor y/o interventor o del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca.
- Dar cabal cumplimiento a los compromisos asignados por el respectivo Supervisor y/o Interventor.
- Hacer uso de los formatos establecidos por la ANLA según corresponda a su actividad contractual.
- Responder por la salvaguarda de los bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus actividades contractuales.
- Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
- Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.
- Afiliarse por sí mismo y por el personal a su cargo, a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del Sistema Integral de Seguridad Social, obligándose a mantener activa su afiliación durante la vigencia del respectivo contrato.
- Realizar oportunamente los aportes parafiscales cuando le sea exigible y acreditarlo oportunamente ante la ANLA.

En todo caso, los contratistas desarrollarán las actividades contractuales con plena autonomía técnica y administrativa y tendrán derecho a recibir oportunamente las sumas pactadas por concepto de honorarios, a obtener el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando a ello hubiere lugar y obtener oportuna respuesta a sus solicitudes. Los contratistas tendrán igualmente su derecho de defensa y debido proceso en caso que resultare en su contra, una eventual actuación administrativa por incumplimiento.

Con el fin de prevenir posibles conflictos de intereses, durante la vigencia de los contratos de que se trate, los contratistas se abstendrán de tener vínculos laborales y/o contractuales con otras entidades del sector medioambiental y/o con particulares, que tengan relación directa con las funciones desarrolladas por la ANLA. El incumplimiento de lo anterior, conllevará la terminación unilateral del contrato respectivo.

**TÍTULO VIII**  
**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL EN LA ANLA**

**ARTÍCULO 81. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.** Cuando en desarrollo del objeto contractual, el interventor y/o supervisor advierta el presunto incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, deberá requerirle por medio escrito señalando las razones en que se fundamenta su solicitud y concediéndole un término perentorio para el cumplimiento de las obligaciones que se consideran incumplidas.

Simultáneo a ello, mediante memorando suscrito por el supervisor con el visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista y aval del Subdirector o Jefe de Oficina que corresponda, se comunicará tal situación al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa de la ANLA.

Expirado el término concedido al contratista conminándole al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y persistiere en su conducta o guardare silencio frente al pronunciamiento del interventor y/o supervisor, éste con el visto bueno del Coordinador del Grupo o Líder del Área al que pertenezca el contratista y aval del Subdirector o Jefe de Oficina que corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo para la respuesta del contratista, emitirá informe con destino al Grupo de Contratos y Gestión Administrativa para que se inicien las actuaciones legales a que haya lugar.

Cuando la materia lo requiera, y previa valoración del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, se podrá poner en conocimiento del comité asesor de contratación.

Recibido el informe de parte del supervisor y/o interventor si se encontrare fundamento en sus apreciaciones, el Ordenador del Gasto, previa consulta al Comité Asesor de Contratación, cuando se haya puesto en su conocimiento, citará a audiencia pública al contratista, el interventor y/o supervisor y al emisor de la garantía única. En la convocatoria a la audiencia se establecerá lugar, fecha y hora para su celebración, la cual en todo caso, no podrá ser superior a ocho (8) días contados a partir de la citación; igualmente se señalará en la citación, los hechos que conllevan a la celebración de la audiencia, acompañado de un informe de interventoría y/o supervisión en el que se advierta el incumplimiento, se determinen las normas legales o cláusulas contractuales presuntamente violadas y las actuaciones a seguir dentro del debido proceso administrativo por el posible incumplimiento y la tasación de perjuicios.

**ARTÍCULO 82. AUDIENCIA PRELIMINAR.** En el lugar, fecha y hora señalada en la citación a las partes, el Ordenador del Gasto dará inicio a la audiencia en la que se dejará constancia de la asistencia de las partes citadas. En caso que transcurridos treinta (30) minutos de la instalación de la audiencia, no se hiciera presente el contratista, el Subdirector Administrativo y Financiero la suspenderá, señalando nueva fecha y hora para su celebración, que será la última citación para su realización.

**ARTÍCULO 83. DECISIONES EN CURSO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.** En desarrollo de la audiencia y como resultado de las consideraciones de hecho y de derecho expuestas en curso del trámite sancionatorio, el Ordenador del Gasto con sustento o no en las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación, podrá previa declaratoria de incumplimiento, imponer multas sucesivas al contratista o declarar la caducidad, sin que ello sea óbice para la aplicación de la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, o de hacer efectiva la garantía otorgada por el contratista o las que simultáneamente sean procedentes.

**ARTÍCULO 84. MULTAS.** La multa tiene carácter pecuniario cuyo objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que como resultado de un debido proceso adelantado por la ANLA, se determine la mora, o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de éstas.

**ARTÍCULO 85. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En todos los contratos celebrados por la ANLA, se incluirá una Cláusula Penal Pecuniaria, que establecerá la suma que en caso de incumplimiento debe pagar el contratista a título de pena o indemnización anticipada de los perjuicios que con su actuación u omisión se hubieren ocasionado a la entidad.

**ARTÍCULO 86. CADUCIDAD.** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, previo agotamiento del procedimiento correspondiente, la ANLA a través del Director General o Subdirector Administrativo y Financiero, según corresponda, podrá mediante acto administrativo motivado declarar la caducidad del mismo, dando por terminado el contrato y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre.

En el caso anterior no habrá lugar a indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

La entidad a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa procederá a hacer efectivas las garantías a que haya lugar y las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente, así como la cláusula penal pecuniaria.

El mencionado acto administrativo será publicado en el Portal Único de Contratación y copia del mismo será remitido a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 87. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN.** En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de su ejecución, desarrollo, terminación o su liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la mencionada Ley. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa.

**ARTÍCULO 88. INFORMACIÓN DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** La ANLA, a través del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

#### **TÍTULO IX** **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTOS APLICABLES.-** Las disposiciones contenidas en el presente Manual, se sujetarán a los procedimientos generales y especiales adoptados por la ANLA, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad aplicable.

**ARTÍCULO 90. BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.-** Para efectos de cumplimiento de lo establecido en el presente manual se tendrán en cuenta las reglas del sistema de gestión de calidad y del modelo estándar de control interno, en especial aquellas aprobadas por la alta dirección de la ANLA.

**ARTÍCULO 91. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al, a los procesos de contratación que realice la ANLA, con el fin de que formulen, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional. Igualmente pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección, y tener a su disposición los medios de comunicación establecidos en el artículo 3 del presente manual.

**ARTÍCULO 92. DIVULGACIÓN.-** El Manual de Contratación será publicado en la página web: [www.anla.gov.co](http://www.anla.gov.co) y se divulgará por disposición del área de Comunicaciones para el conocimiento de los interesados.

**ARTÍCULO 93. VIGENCIA.** El presente Manual regirá a partir de la fecha de su adopción mediante acto administrativo motivado y de su respectiva publicación, en consecuencia, para su reforma, derogación, renovación o ajuste se requerirá de acto administrativo que motive el mismo.

Dado en Bogotá, D.C., a los

  
**NUBIA OROZCO ACOSTA**  
Directora General

Elaboró: Adriana Muñoz C. / Abogada Grupo de Contratos y Gestión Administrativa.  
Aprobó: Luis Esteban Martínez R. / Coordinador del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa.  
Vo.Bo: Jorge Quiroga Alarcón / Subdirector Administrativo y Financiero.

## GLOSARIO

**Acta de inicio:** Documento en el cual la ANLA y el contratista, hacen constar el inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, que permiten la iniciación formal de las actividades contractuales.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por la ANLA y el contratista que establece el balance de las obligaciones contractuales así como la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adenda:** Instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar el pliego de condiciones, que para su validez debe ser publicada en el Portal Único de Contratación.

**Adición:** Modificación contractual cuyo fin es el aumento del valor de la contratación, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Anticipo:** Suma de dinero entregado por la ANLA al contratista a título de préstamo para financiar el cubrimiento de los costos iniciales de la contratación, sin que ello implique la asunción de los costos de perfeccionamiento y legalización del contrato. La entrega del anticipo está sujeta a la entrega del plan de inversión y manejo del anticipo por parte del contratista y su aprobación por parte de la entidad. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** 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.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la 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.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Caducidad:** Declaratoria a título de sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** Acto mediante el cual la ANLA evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso selectivo de contratación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que determina la existencia de los recursos presupuestales necesarios para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico.

Cláusulas Excepcionales: Estipulaciones contractuales de carácter especial que confieren prerrogativas a la entidad contratante, como son: interpretación, modificación, terminación unilateral, caducidad y reversión.

Cesión: Sustitución de obligaciones y derechos del contratista a favor de un tercero, previa aprobación escrita por parte de la ANLA.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, en los términos señalados en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la ANLA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Delegación: Figura jurídica mediante la cual la ANLA transfiere a un servidor público del nivel directivo asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia en determinados asuntos.

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

Entidad Estatal: es 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, adicione o sustituyan.

Estimación del riesgo: Valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Grandes Superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la ANLA.

Interventor: Agente externo que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

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

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: Procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.



**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.

**Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** Procedimiento mediante el cual la ANLA seleccionará sus contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Notificación:** Acción de dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Construcción, mantenimiento, instalación y, en general, realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**PAC:** Plan anualizado de caja, esto es, la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto público y general mediante el cual se establecen reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta:** Oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Prórroga:** Ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se otorga la ejecución de un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Acto administrativo de carácter general que establece el inicio de un proceso selectivo de contratación.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Selección Abreviada: 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.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Subasta Inversa: Procedimiento de la modalidad de Selección Abreviada, que se realiza presencial o electrónicamente mediante lances sucesivos, a fin de adquirir para la ANLA bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a los mejores precios.

Tipificación del riesgo: Enunciación de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado en los términos señalados en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Urgencia Manifiesta: Situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Organizaciones ciudadanas debidamente inscritas ante las personerías distritales y/o municipales o el Ministerio del Interior, facultadas para y, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

↓

