

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

## Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	4
<b>NORMATIVA</b> .....	5
<b>DESARROLLO</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
1. Naturaleza jurídica y objeto de la ANLA y del FONAM-ANLA.....	6
2. Objetivos.....	7
2.1. Objetivo general .....	7
2.2. Objetivos específicos.....	7
3. Ámbito de aplicación, alcance y destinatarios.....	7
4. Principios.....	8
5. Marco normativo. ....	8
<b>CAPÍTULO 2 FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL</b> .....	8
1. Ordenador del Gasto.....	9
2. Iniciativa del gasto.....	10
3. Grupo de Gestión contractual.....	11
4. Comité Asesor de Contratación.....	11
4.1. Integración. ....	11
4.2. Funciones.....	12
4.3. Sesiones y actas.....	12
4.4. Quorum.....	13
4.5. Funciones de la secretaría del comité. ....	13
5. Comité evaluador .....	13
5.1. Designación e integración. ....	13
5.2. Alcance de la actividad de los comités de evaluación.....	14
6. Supervisión e interventoría.....	14
6.1. Definición de supervisión e interventoría.....	14
6.2. Designación de la supervisión. ....	15
6.3. Designación de la interventoría.....	16
6.4. Actividades de los supervisores e interventores. ....	16
6.5. Informes de interventoría y/o supervisión.....	20
6.6. Prohibiciones a los supervisores e interventores. ....	21
6.7. Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.....	21
<b>CAPÍTULO 3 PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> .....	21

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

1.	Plan Anual de Adquisiciones.....	22	
1.1.	Objetivos.....	22	
1.2.	Elaboración, análisis y adopción.....	22	
1.3.	Publicación.....	24	
1.4.	Seguimiento y evaluación.....	24	
1.5.	Actualización y/o modificación.....	24	
2.	Estudio de mercado.....	25	
2.1.	Cotizaciones.....	25	
2.2.	Históricos.....	25	
2.3.	Solicitud de información a proveedores a través del SECOP II.....	26	
3.	Análisis del sector económico y de los oferentes.....	26	
4.	Estudios previos y su contenido.....	26	
5.	Precisiones para la fase de planeación.....	27	
5.1.	Solicitud del certificado de insuficiencia del personal de planta.....	27	
5.2.	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.....	28	
5.3.	Cumplimiento de criterios ambientales.....	28	
5.4.	Cumplimiento de criterios de seguridad y salud en el trabajo.....	28	
5.5.	Tecnologías de Información y las Comunicaciones.....	28	
5.6.	Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones.....	28	
5.6.	Precalificación concurso de méritos.....	29	
<b>CAPÍTULO</b>	<b>4</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>29</b>
1.	Etapa precontractual.....	30	
1.1.	Precisiones para la modalidad de selección abreviada - adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. 32		
1.2.	Precisiones contratación directa.....	34	
2.	Etapa contractual o de ejecución.....	35	
2.1.	Perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.....	35	
2.2.	Modificaciones contractuales de común acuerdo.....	36	
2.3.	Suspensión y reinicio del contrato o convenio.....	37	
2.4.	Prórroga del contrato.....	38	
2.5.	Adición del contrato.....	38	
2.6.	Cesión del contrato.....	39	
2.7.	Terminación anticipada de mutuo acuerdo.....	39	
3.	Etapa poscontractual.....	40	
3.1.	La liquidación.....	40	
3.2.	Obligaciones posteriores a la liquidación.....	41	
<b>CAPÍTULO</b>	<b>5</b>	<b>REGÍMENES ESPECIALES.....</b>	<b>42</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

1. Tipologías.....	42
1.1. Con entidades públicas.....	42
1.2. Con entidades privadas.....	42
1.3. Con organismos internacionales y personas extranjeras de derecho público.....	43
2. Procedimiento para la celebración de convenios.....	44
2.1. Convenios especiales de cooperación científica y tecnológica y Convenios Interadministrativos de Asociación.....	44
2.2. Convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro (con recursos).....	45
2.3. Convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro (sin recursos).....	46

**CAPÍTULO 6 DEL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.....47**

1. Multas.....	48
2. Cláusula penal pecuniaria.....	48
3. Caducidad.....	48
4. Solución de conflictos derivados de la contratación.....	48
5. Información de multas, sanciones e inhabilidades.....	48

**CAPÍTULO 7 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....49**

**CAPÍTULO 8 DISPOSICIONES FINALES.....50**

1. Procedimientos aplicables.....	50
2. Mecanismos de participación ciudadana.....	50
3. Divulgación.....	50
4. Medios de comunicación.....	50
5. Vigencia.....	51

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....51**

## 1. Introducción

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría tiene como finalidad ser una herramienta de consulta que de manera didáctica guíe a los servidores públicos y contratistas de la ANLA así como demás personas naturales y jurídicas que participen en los Procesos de Contratación, para la correcta aplicación de las normas y principios consagrados en el Estatuto de Contratación Administrativa, en los Estatutos de la ANLA y en las demás normas aplicables a la materia.

En el manual se han incorporado en capítulos separados, los aspectos más relevantes de los procesos licitatorios y de concurso públicos, de la selección abreviada, contratación directa, de la celebración de convenios y la ejecución de los contratos y convenios, en los cuales se incluye una descripción detallada de las actividades que se deben desplegar dentro de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de garantizar que las diferentes dependencias de la ANLA actúen dando estricto cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

De igual forma, el manual incluye un capítulo referidos a la utilización de pliegos tipo, supervisión y a la interventoría, atendiendo las claras diferencias que respecto a estas figuras introdujo la Ley 1474 de 2011, y la Ley 1882 de 2018, en los cuales se enfatiza sobre las funciones de contenido legal, administrativo, financiero, técnico, ambiental y social que deben ejercer uno y otro y las situaciones que generan responsabilidad de la ANLA, sus funcionarios y colaboradores, aspectos de gran trascendencia dadas las consecuencias y perjuicios que genera su desconocimiento.

La Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera, esperan que este manual se constituya en una guía permanente de funcionarios y contratistas de la ANLA, que les facilite la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de contratación, imprimiéndole a ésta la moralidad, celeridad, eficiencia y eficacia requeridas para dar cumplimiento a las metas programáticas de la entidad.

Las expresiones utilizadas en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se indica o establece en el Decreto 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

## 2. Objetivo

### Objetivo general

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

### Objetivos específicos

- v. Proporcionar a la ANLA y al FONAM-ANLA de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional.
- vi. Propender porque, en los Procesos de Contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- vii. Unificar procedimientos y crear criterios estandarizados para la aplicación de las normas que rigen la Gestión Contractual de la ANLA y el FONAM-ANLA.
- viii. Coadyuvar la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a la ANLA y el FONAM-ANLA.

## 3. Alcance

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría es aplicable a todos los Procesos y Procedimientos de contratación de la ANLA, el FONAM-ANLA y sus distintas dependencias.

Igualmente, el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores de la ANLA y del FONAM-ANLA; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Conforme lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, se encuentran por fuera del ámbito de aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública las tipologías contractuales que a continuación se enuncian:

- a. Contratos y/o convenios de que trata el Decreto 092 de 2017 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- b. Convenios interadministrativos de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.
- c. Memorandos de Entendimiento.
- d. Cartas de intención.

Sin perjuicio de lo anterior, los regímenes especiales enunciados se incluyeron en el presente Manual a título ilustrativo y con la precisión de que, en todo caso, en su gestión contractual, deberán observar los principios de la función administrativa y gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

## 4. Definiciones

**Acta de cierre:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo del proceso selectivo en la cual se señalan las ofertas presentadas y los datos más relevantes de las mismas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

**Acto administrativo de adjudicación:** Resolución mediante el cual la ANLA, determina al proponente favorecido con la adjudicación del contrato.

**Adenda:** Documento mediante el cual se realiza una modificación al pliego de condiciones definitivo.

**Análisis del sector:** Estudio que realiza la Entidad Estatal para analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

**Audiencia pública:** Diligencia abierta al público en la que se discuten temas tales como asignación de riesgos, aclaración de inquietudes, resolución de observaciones o se adjudica un proceso de selección.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, que se constituye en extremo de la relación contractual, que está obligada a dar, hacer o entregar.

**Contrato:** Acuerdo de Voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta para facilitar a las entidades oficiales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de compras para el año y de los procesos para adelantar su adquisición.

**Precalificación:** Procedimiento de la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde se busca realizar una precalificación de los oferentes, lo anterior cuando la entidad lo considere pertinente por la complejidad de la consultoría, entre otros.

**Registro Presupuestal:** Es la apropiación definitiva de los recursos institucionales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

**Requisitos habilitantes:** Constituyen la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional, técnica y de experiencia.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP:** Herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas de la contratación en todas las entidades del estado, y aquellas que, por disposición legal, le corresponda. Es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co))

## 5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Ley	80	28-10-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todo el documento
Ley	489	29-12-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Ley	850	18-11-2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Todo el documento
Ley	1150	16-07-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Todo el documento
Decreto	19	10-01-2011	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Todo el documento
Ley	1437	18-01-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todo el documento
Ley	1474	12-07-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todo el documento
Decreto	1082	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Todo el documento
Decreto	92	23-01-2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política	Todo el documento
Ley	1882	15-01-2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Decreto	392	23-02-2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	Todo el documento

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Resolución	2	02-01-2019	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.	Todo el documento
Ley	1955	25-05-2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.	Todo el documento
Decreto	2106	22-11-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Todo el documento

## 6. Desarrollo

### CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Naturaleza jurídica y objeto de la ANLA y del FONAM-ANLA.

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -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[1].

La 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[2].

Ahora bien, el artículo 4º del Decreto 3573 de 2011 establece que los recursos de la ANLA están constituidos, entre otros, por los recursos provenientes del Fondo Nacional Ambiental -FONAM- establecidos en el artículo 2.2.9.4.1.4 del Decreto 1076 de 2015[3].

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 99 de 1993, el FONAM es un sistema especial de manejo de cuentas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con personería jurídica, patrimonio independiente, sin estructura administrativa ni planta de personal y con jurisdicción en todo el territorio nacional.

El objetivo del FONAM es ser un instrumento financiero de apoyo a la ejecución de las políticas ambientales y de manejo de los recursos naturales renovables.

En virtud del párrafo del artículo 2.2.9.4.1.4 del Decreto 1076 de 2015, los recursos del FONAM, se manejan mediante un sistema de subcuentas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con contabilidad separada. Dichas subcuentas especiales tienen una destinación específica prevista en el artículo 246 de la Ley 1753 de 2015, así:

- a. Subcuenta para el manejo separado de los recursos presupuestales que se asignen a la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales. Esta subcuenta estará integrada por los recursos provenientes de la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Ecoturismo, así como del producto de las concesiones en dichas áreas. El Director de Parques Nacionales Naturales de Colombia tendrá la función de ordenador del gasto de esta subcuenta.
- b. Subcuenta para el manejo separado de los recursos presupuestales que se asignen a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), constituida por los recursos provenientes del pago de los servicios de evaluación y seguimiento a las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la ANLA, los recursos recaudados por concepto de los permisos de importación y exportación de especies de fauna y flora silvestres No Cites, la aplicación de multas y demás sanciones económicas impuestas por esta autoridad. La ordenación del gasto de esta subcuenta estará en cabeza del Director de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.
- c. Subcuenta para el manejo separado de los ingresos que obtenga el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, constituida por los recursos provenientes de los permisos de importación y exportación de especies de fauna y flora silvestres establecidos en la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres Cites, los de fabricación y

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

distribución de sistemas de marcaje de especies de la biodiversidad regulados por esta Convención, los recursos provenientes de los contratos de acceso a los recursos genéticos que celebre, los recursos provenientes de los desincentivos económicos establecidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, CRA, en desarrollo del artículo 7º de la Ley 373 de 1997, en los casos en que se presente disminución en los niveles de precipitación ocasionados por fenómenos de variabilidad climática, con base en la información que para el efecto divulgue el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) y los provenientes de la aplicación de multas y demás sanciones económicas impuestas por este Ministerio. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible será el ordenador del gasto de esta subcuenta.

Pues bien, en virtud del artículo 89 de la Ley 99 de 1993, las funciones de dirección y administración del FONAM están a cargo del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible; sin embargo, con fundamento en el numeral 2º del artículo 246 de la Ley 1753 de 2015, la ordenación del gasto de la subcuenta para el manejo separado de los recursos presupuestales que se asignen a la ANLA (cuenta denominada FONAM-ANLA) está a cargo del Director de la ANLA.

De otra parte, es necesario señalar que en virtud de lo previsto en el artículo 361 de la Constitución Política de Colombia, se pueden destinar recursos del Sistema General de Regalías (SGR) para apoyar las labores de monitoreo, control y licenciamiento ambiental de aquellos proyectos de exploración y explotación de Recursos Naturales No Renovables (RNNR).

Al respecto, mediante la ley que decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías se pueden asignar recursos para apoyar las labores de monitoreo, control y licenciamiento ambiental de aquellos proyectos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, entre otros; de tal manera que la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías (SGR) estaría facultada para distribuir y asignar parcialmente la apropiación para el funcionamiento del SGR a la ANLA como Entidad beneficiaria.

De lo anterior, se concluye que la ANLA, es la entidad encargada de adelantar los Procesos de Contratación con recursos asignados:

- i. Por vía del Presupuesto General de la Nación,
- ii. Por vía de la subcuenta FONAM-ANLA perteneciente al Fondo Nacional Ambiental (FONAM).
- iii. Por vía de otros recursos asignados a la ANLA, tales como los provenientes del Sistema General de Regalías.

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo general

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

### 2.2. Objetivos específicos

- v. Proporcionar a la ANLA y al FONAM-ANLA de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional.
- vi. Propender porque, en los Procesos de Contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- vii. Unificar procedimientos y crear criterios estandarizados para la aplicación de las normas que rigen la Gestión Contractual de la ANLA y el FONAM-ANLA.
- viii. Coadyuvar la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a la ANLA y el FONAM-ANLA.

## 3. Ámbito de aplicación, alcance y destinatarios

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría es aplicable a todos los Procesos y Procedimientos de contratación de la ANLA, el FONAM-ANLA y sus distintas dependencias[4].

Igualmente, el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores de la ANLA y del FONAM-ANLA; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Conforme lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, se encuentran por fuera del ámbito de aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública las tipologías contractuales que a continuación se enuncian:

- a. Contratos y/o convenios de que trata el Decreto 092 de 2017 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- b. Convenios interadministrativos de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.
- c. Memorandos de Entendimiento.
- d. Cartas de intención

Sin perjuicio de lo anterior, los regímenes especiales enunciados se incluyeron en el presente Manual a título ilustrativo y con la precisión de que, en todo caso, en su gestión contractual, deberán observar los principios de la función administrativa y gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

#### 4. Principios

La gestión contractual de la ANLA y del FONAM-ANLA, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal a continuación enunciados, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

#### 5. Marco normativo

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la ANLA, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Comercio, el Código Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución de la ANLA y del FONAM-ANLA.

### CAPÍTULO 2 FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL

El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los servidores públicos involucrados en la Gestión Contractual de la ANLA y del FONAM-ANLA; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

La contratación es una de las formas de gestión administrativa que pretende, con la colaboración de los particulares, lograr el cumplimiento de los fines estatales. Teniendo esto en cuenta, la contratación deberá tener como objetivo primordial garantizar el interés general y el logro de los intereses estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en el cumplimiento de dichos fines; es en razón de ello que asiste a las entidades públicas el deber de seleccionar la propuesta más favorable para sus propósitos, garantizando el correcto ejercicio de la función pública, vigilando, previniendo y controlando que en ningún caso se presenten deterioros patrimoniales para el Estado.

Ahora bien, al ser la contratación del Estado una herramienta a través de la cual se cumplen cometidos esenciales es importante determinar quiénes intervienen en esta relación Estado-Contratista. En ese orden de ideas, en la entidad se identifican los siguientes roles o funciones en materia de Gestión Contractual:



Conforme lo enunciado, procedemos a desarrollar las áreas encargadas y cargos o roles responsables de las actividades en los Procesos de Contratación de la ANLA, así:

### 1. Ordenador del Gasto

La ordenación del gasto según la Ley Orgánica del Presupuesto es entendida como la capacidad jurídica que se le atribuye a los órganos que son una sección del respectivo presupuesto anual y que tienen el poder de ejecutar y pagar las apropiaciones presupuestales incorporadas en esa sección, durante el tiempo de su vigencia, entre el 1º de enero y el 31 de diciembre[5].

En otras palabras, el concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. Sobre el particular, la doctrina señala que "... ejecutar gasto significa que, a partir de los compromisos de recursos y las órdenes que esas obligaciones implican, se realizan provisiones presupuestales o de bienes"[6].

A su vez, la Corte Constitucional en Sentencia C-101 de 1996 indicó que la función de ordenación del gasto configura, junto con las atribuciones de contratación y de disposición de los recursos previamente apropiados, el núcleo esencial de la autonomía presupuestal que caracteriza a determinados órganos estatales, a los cuales la Constitución o la ley les otorga esta prerrogativa.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Desarrollar la función de ordenación del gasto supone, primero que todo, plantear los principios y normas, de orden constitucional y legal, que regulan la actividad presupuestal. Esta última se enmarca en la disciplina del derecho presupuestal, entendido como el conjunto de normas constitucionales y legales que regulan el proceso de preparación, discusión, ejecución y control del gasto público. Esta función pública de orden administrativa está orientada por el principio de legalidad, asignada al jefe de cada órgano, quien puede delegarla en funcionarios del nivel directivo o asesor de la respectiva Entidad.

Al tenor de lo previsto en el artículo 6º del Decreto 3573 de 2011 y el numeral 2 del artículo 246 de la Ley 1753 de 2015, el director general de la entidad es el ordenador del gasto de la ANLA y del FONAM-ANLA. De tal manera que, en consonancia con lo anterior, el numeral 14 del artículo 2º del Decreto 376 de 2020, le otorga como función al Director General de la ANLA “suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la entidad”.

Son facultades del ordenador del gasto la apertura de los procesos de selección y su adjudicación o declaratoria de desierta, la dirección de las audiencias, la suscripción de contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; el empleo de cláusulas excepcionales, la terminación anticipada de mutuo acuerdo, imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

El jefe o director general de la entidad puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de Procesos de Contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por el jefe o director general de la entidad y las que con posterioridad se emitan aclarándola o modificándola.

En ningún caso, el jefe o director general de la entidad quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

## 2. Iniciativa del gasto[7]

Es entendida como la facultad o competencia que se tiene para solicitar que se adelante un Proceso de Contratación con recursos administrados, asignados y/o a cargo de la ANLA o FONAM-ANLA. En atención a lo expuesto, en la ANLA, el despacho, dirección, oficina, subdirección o grupo que requiera la contratación de bienes, obras o servicios, es el encargado de suscribir el estudio previo para el inicio del proceso de selección o elaboración del contrato / convenio y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico o magnético, en el Grupo de Gestión Contractual.

Tanto el estudio previo como los respectivos soportes precontractuales, deben ser cuidadosamente elaborados por la dependencia que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma ni el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones deberán ser subsanados por el área solicitante, en el plazo determinado para ello.

En el evento de que no sean subsanados en el mencionado término y no puedan ser corregidas, el Grupo de Gestión contractual realizara la devolución de la documentación al área respectiva.

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde.

- a. Tramitar el(los) Proceso(s) de Contratación garantizando el cumplimiento del régimen legal o lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- b. Tramitar el(los) Proceso(s) de Contratación observando los requisitos legales esenciales.
- c. Liderar y designar el personal encargado de proyectar o elaborar el estudio previo y demás documentos precontractuales soporte del Proceso de Contratación
- d. Liderar y designar el personal encargado de proyectar la(s) respuesta(s) a las observaciones que se presenten a los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y/o solicitudes de cotización de los Procesos de Contratación.
- e. Dar respuesta a las observaciones que se presenten a los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y/o solicitudes de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

cotización de los Procesos de Contratación y remitirlas en oportunidad al Grupo de Gestión contractual.

- f. Dirigir el personal designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego.
- g. Liderar las gestiones pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera, tendientes a garantizar, en oportunidad, la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad de los Procesos de Contratación.

### 3. Grupo de Gestión contractual

El Grupo de Gestión contractual es el encargado de asesorar, revisar, conceptuar y tramitar los Procesos de Contratación de la entidad, en sus distintas etapas.

El(la) servidor(a) público(a) que designado como Coordinador(a) del Grupo de Gestión contractual le corresponde, entre otras, las siguientes funciones.

- a. Revisar y tramitar el(los) Proceso(s) de Contratación garantizando el cumplimiento del régimen legal o lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- b. Revisar y tramitar el(los) Proceso(s) de Contratación garantizando el cumplimiento los requisitos legales esenciales.
- c. Liderar y designar el personal encargado de proyectar o elaborar, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, actos administrativos, adendas, contratos, convenios, modificaciones contractuales, memorandos, oficios y actas de liquidación.
- d. Revisar que las invitaciones públicas, pliegos de condiciones, actos administrativos, adendas, contratos, convenios, modificaciones contractuales, memorandos, oficios y actas de liquidación, cumplan con los requisitos mínimos de ley.
- e. Garantizar la custodia de los expedientes contractuales que tengan la calidad de archivo de gestión conforme la Ley 594 de 2000 o aquella que la modifique, complemente, derogue o sustituya.
- f. Gestionar para que se publique en el SECOPI I y II (según corresponda) y demás espacios a que haya lugar, los Documentos del Proceso de Contratación, en los tiempos y de conformidad con la normatividad vigente.

### 4. Comité Asesor de Contratación

El Comité Asesor de Contratación de la ANLA y del FONAM- ANLA, es una instancia de definición de lineamientos, de asesoría y consultivo respecto de la etapa precontractual de los Procesos de Contratación de la entidad.

Tendrá como propósito principal asesorar y recomendará al ordenador del gasto, jefes, subdirectores y coordinadores de grupos internos de trabajo en la definición de los lineamientos que regirán la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones; de igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación en materia de compras y contratación pública, entre las distintas dependencias de la entidad, con el objeto de garantizar que 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.

#### 4.1. Integración

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por los siguientes servidores públicos de la ANLA, según corresponda:

- a. El(la) Director(a) General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA o su delegado, quien[RSC1] [MRL(2)] lo presidirá.
- b. El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- c. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- d. El(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o su delegado.
- e. El(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión contractual, quien ejercerá la secretaría del comité.

Nota. El presidente del Comité Asesor de Contratación podrá decidir en qué eventos será necesaria y obligatoria la asistencia de los jefes de oficina y subdirectores y no de sus delegados.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto:

- a. El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- b. El(la) abogado(a) del Grupo de Gestión contractual encargado(a) de adelantar el Proceso de Contractual.
- c. El(la) Coordinador del Grupo de Gestión financiera y presupuestal.
- d. El(la) director(a), jefe, subdirector(a) o coordinador(a) del área solicitante del Proceso de Contratación.
- e. El(la) servidor(a) público(a) y/o contratista del área solicitante del Proceso de Contratación que haya participado en la elaboración del estudio de mercado, estudio previo, estudio del sector económico, anexo o ficha técnica.
- f. El(la) servidor(a) público(a) y/o contratistas que, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, o por razones de su competencia, conocimiento y según su experticia, sean requeridos para el análisis de determinado tema o asunto particular.

#### 4.2. Funciones

El Comité Asesor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los Procesos de Contratación de la ANLA y del FONAM-ANLA.
- b. Asesorar al ordenador del gasto en materia contractual, señalando los criterios mínimos que se recomiendan seguir para garantizar la calidad y transparencia de los Procesos de Contratación que deban adelantarse con el fin de satisfacer las necesidades de la ANLA y del FONAM-ANLA.
- c. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar y/o modificar los estudios de mercado, estudios previos, estudios del sector económico y pliegos de condiciones dispuestos para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, con el fin de que estos se ajusten a los principios que rigen la Gestión Contractual de la entidad.
- d. Recomendar la aprobación o no aprobación de la apertura de los Procesos de Contratación a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
- e. Hacer recomendaciones al ordenador del gasto sobre las solicitudes de modificación a los contratos o convenios que, por su cuantía e importancia institucional, sean presentadas y analizadas en la sesión del Comité.
- f. Conocer y analizar las solicitudes de contratación directa que, por su cuantía e importancia institucional, el ordenador del gasto presente en sesión del Comité.

#### 4.3. Sesiones y actas

El Comité Asesor de Contratación se reunirá cada vez que lo solicite alguno de sus integrantes, previa citación del secretario del comité.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, o de manera extraordinaria en un tiempo inferior si está justificada en situación de fuerza mayor, caso fortuito o interés nacional[8], mediante comunicación escrita (física o electrónica) previa, en la que conste el día, la hora, el lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) de la correspondiente sesión, junto con los siguientes documentos (cuando se trate de procesos de selección):

- a. Estudio de mercado.
- b. Estudio previo.
- c. Estudio del sector económico.
- d. Respuesta dadas por la dependencia solicitante del Proceso de Contratación a las observaciones presentadas a los Documentos del Proceso.
- e. Pliego de condiciones definitivo.

Las sesiones del comité podrán ser presenciales o virtuales. Las sesiones virtuales se podrán realizar mediante comunicación simultánea, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, video conferencia, conferencia virtual o vía "chat" oficial de la ANLA.

 <p><b>ANLA</b> AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

De ello y en general, de lo acontecido en desarrollo de la sesión, se dejará constancia en actas que deben ser firmadas por todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Las correspondientes actas serán suscritas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse realizado la respectiva sesión y su elaboración y custodia será responsabilidad de la secretaría del comité.

#### **4.4. Quorum**

La asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un servidor público delegado con voz y voto (según aplique), lo que debe hacerse constar por escrito.

El Comité Asesor de Contratación podrá deliberar (quórum deliberatorio) y recomendar u adoptar decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes (quórum decisorio). En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el presidente levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité Asesor de Contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

En el evento en que uno de los integrantes del Comité se encuentre encargado de uno o más de las dependencias que lo integran, se observarán las siguientes reglas: (i) el quórum deliberatorio se contará por el número de cargos, y (ii) el quórum decisorio por el número de servidores(as) públicos(as), asistentes a la sesión de la comisión.

Una vez verificado el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Durante el desarrollo de la respectiva sesión, el(la) secretario(a) presentará una relación sucinta de los temas a tratar por el Comité Asesor de Contratación que hayan sido radicados previamente en dicha secretaría.

Nota 1: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Nota 2: La no asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Contratación por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al miembro ausente.

#### **4.5. Funciones de la secretaría del comité**

La secretaría del Comité Asesor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día y convocar a los miembros del Comité Asesor de Contratación.
- b. Realizar la citación a comité.
- c. Elaborar y tomar las firmas de las actas de reunión de cada sesión.
- d. Actualizar y guardar bajo su custodia, el archivo del Comité Asesor de Contratación.
- e. Las demás necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité.

### **5. Comité evaluador**

#### **5.1. Designación e integración**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

En los procesos de selección en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el ordenador del gasto, con arreglo a lo dispuesto en la normatividad, designará un Comité Evaluador para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

La designación se llevará a cabo mediante memorando u oficio (según corresponda) y de manera simultánea a la apertura (cuando se trate de la selección abreviada de menor cuantía) o del cierre del proceso de selección.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada concurso de méritos, el Comité Evaluador estará compuesto por mínimo tres (3) integrantes. En el caso del proceso de selección de mínima cuantía, no se requiere de un número plural.

El comité estará conformado por servidores públicos o contratistas contratados para el efecto, pertenecientes al Grupo de Gestión contractual (profesional del derecho), Grupo de Gestión financiera y presupuestal (profesional en áreas contables o financieras) y un delegado de la dependencia solicitante de la contratación (profesional) con conocimientos acreditados en la materia o aspectos a evaluar, de los bienes o servicios objeto de la contratación. Si la complejidad del bien o servicio a contratar lo exige, podrán designarse como integrantes del Comité Evaluador otros profesionales que acrediten formación profesional en las áreas jurídica, técnica, económica y financiera.

El Comité Evaluador sesionará en forma articulada y conjunta, una vez rendido el informe individual de cada uno de sus integrantes, con el fin de estructurar la recomendación que se dará al ordenador del gasto. Definidos los términos de la recomendación, esta deberá constar en acta suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador.

## 5.2. Alcance de la actividad de los comités de evaluación

La función de los integrantes del Comité Evaluador comprenderá:

- a. El análisis integral de los Documentos del Proceso.
- b. La verificación y/o evaluación de las manifestaciones de interés de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- c. La verificación y/o evaluación de las ofertas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- d. La elaboración del informe de evaluación y remisión al Grupo de Gestión contractual para su respectiva publicación, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Proceso de Contratación.
- e. La solicitud a los proponentes, de subsanar, así como las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias, para la evaluación de las ofertas.
- f. El análisis y proyección de respuestas a las observaciones que los proponentes formulen al informe de evaluación y remisión al Grupo de Gestión contractual para su respectiva publicación, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Proceso de Contratación.
- g. La recomendación al ordenador del gasto, respecto del sentido de la decisión a adoptar para la definición del Proceso de Contratación. Dicha recomendación deberá ser verbal en audiencia o escrita, según corresponda en cada modalidad de selección.
- h. La asistencia y participación a las reuniones y audiencias públicas.
- i. Mantener informado al Grupo de Gestión contractual de la actividad precontractual según corresponda, sobre cualquier novedad que se presente con relación al Proceso de Contratación y a la función u obligación que cumplen.

## 6. Supervisión e interventoría

### 6.1. Definición de supervisión e interventoría

Es la función asignada a un servidor público de la ANLA o la obligación contratada con una persona natural o jurídica, de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual..

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Si bien la finalidad de la supervisión e interventoría es la misma, existen diferencias entre ambas figuras:

Supervisión	Interventoria
<p>Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la ANLA, siempre y cuando no se requieran de conocimientos especializados.<sup>1</sup></p> <p>Para apoyar la función de supervisión, la ANLA podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, sin que esto implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista, pues siempre debe estar en cabeza de la entidad.</p>	<p>La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ANLA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.<sup>2</sup></p> <p>El contrato de interventoría siempre será supervisado por la ANLA a través de sus servidores públicos del nivel directivo, asesor o profesional coordinador de grupo interno de trabajo.</p>

En el estudio previo, el solicitante del Proceso de Contratación deberá indicar la forma como se efectuará seguimiento a la ejecución del contrato. Si se trata de la figura de supervisión, deberá señalar el empleo público (si se trata del nivel directivo) junto con el nombre del servidor público (si se trata del nivel asesor o profesional coordinador) que la ejercerá, siendo la regla general que sea el jefe de la dependencia o el coordinador de grupo interno de trabajo, si existe. Si se trata de un interventor, se debe justificar la necesidad del mismo.

Para identificar al (a la) servidor(a) público(a) que realizará la supervisión, el solicitante del Proceso de Contratación debe revisar y analizar que el objeto del mismo esté relacionado con las funciones, conocimientos básicos o esenciales y/o experiencia. Sin perjuicio de lo anterior, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

De igual manera, en caso de que se requiera la concurrencia de las dos figuras se deberá justificar e indicar de esa manera, estableciendo las funciones y obligaciones de cada uno.

## 6.2. Designación de la supervisión

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio, la función de supervisión inicia a partir del momento en el que el(la) Coordinador del Grupo de Gestión contractual comunica por escrito tal designación. La comunicación debe ser realizada en horario hábil y debe reposar en el expediente del Proceso de Contratación. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida al contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se use la plataforma de SECOP II, el Grupo de Gestión contractual podrá informar a el (los) supervisor(es) sobre la respectiva asignación.

El cambio de supervisión se hará mediante comunicación escrita y suscrita por parte del ordenador del gasto, sin que se requiera modificar el contrato o convenio, y copia de dicha comunicación deberá ser remitida al contratista y al supervisor designado. En los eventos de cambio de supervisor, se deberá presentar un informe por parte del servidor público que viene ejerciendo la supervisión con corte a la fecha de la solicitud, en el cual se haga constar como mínimo el nivel de cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los informes presentados y los pagos efectuados.

Cuando la supervisión es ejercida por servidores públicos que no son del nivel directivo, el jefe de la dependencia es quien puede solicitar que sea sustituido por otro, acompañando la solicitud de un informe de supervisión presentado por el supervisor que se pretende sustituir.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Para impulsar el trámite y proyectar el acta de liquidación de los contratos o convenios objeto de supervisión, se debe procurar que la realice la persona designada. No obstante, en aquellos eventos en que la supervisión es ejercida por un jefe de dependencia o por un coordinador, continuará ejerciéndola quien desempeñe el cargo hasta que el contrato o convenio sea liquidado.

En el evento de que la supervisión de un contrato estuviese a cargo de un servidor público asignado a una dependencia o grupo interno de trabajo que haya sido reestructurada o cambiado sus funciones, la supervisión será ejercida por el servidor público que se encuentre en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo donde se reubique dicha función y que tenga relación con el objeto y obligaciones contractuales.

### 6.3. Designación de la interventoría

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato de consultoría, la labor contratada de interventoría inicia a partir del momento en el que el(la) Coordinador del Grupo de Gestión contractual comunica por escrito tal calidad. La comunicación debe ser realizada en horario hábil y debe reposar en el expediente del Proceso de Contratación.

### 6.4. Actividades de los supervisores e interventores

- a. Las actividades técnicas: Se encaminan a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, el correcto y adecuado desarrollo de los trabajos bajo las normas técnicas aplicables y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y procesos técnicos a cargo del contratista.
- b. Las actividades administrativas: Son dirigidas a velar y garantizar el cumplimiento del contrato, según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos para que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además la existencia suficiencia y vigencia de las pólizas de garantía y demás obligaciones contractuales y legales.
- c. Las actividades financieras: Son dirigidas a efectuar un seguimiento y control de los aspectos financieros, contables y presupuestales del contrato a través de un seguimiento de todas las actuaciones de contenido económico que se lleven a cabo en desarrollo del contrato.
- d. Las actividades legales: Están dirigidas a que el interventor o supervisor verifique el cumplimiento de las normas que regulan la actividad contractual, las normas que rigen a la ANLA y las condiciones o estipulaciones contractuales, que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.
- e. Las actividades de carácter ambiental y social: En caso de requerirse, se deberá verificar el cumplimiento de las normas y aspectos ambientales del proyecto o contrato a ejecutar, tales como requerimientos del plan de manejo ambiental, el diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto y el plan de gestión social en caso de requerirse.

A continuación, se enuncian algunas de las actividades que deben desplegar los interventores o supervisores en el marco del seguimiento a su cargo:

<b>Seguimiento técnico</b>	<b>Seguimiento administrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los Documentos del Proceso.</li> <li>✓ Vigilar y exigir la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas para las obras, bienes o servicios.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento del objeto por parte del contratista conforme a los Documentos del Proceso y la propuesta.</li> <li>✓ Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma para la ejecución del contrato y exigir al contratista el inicio de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato.</li> <li>✓ Verificar que el contratista suministre el personal y equipo ofrecidos en su propuesta, con la disponibilidad e intensidad horaria propuestas.</li> <li>✓ Abrir un libro o bitácora del contrato en el cual de manera detallada se anoten las órdenes o instrucciones que se impartan al contratista en desarrollo del contrato.</li> <li>✓ Evaluar y emitir concepto sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados en desarrollo del contrato.</li> <li>✓ Prever oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato y adoptar los correctivos que no impliquen modificaciones al contrato para evitar mayores costos al contratista o perjuicios para la entidad.</li> <li>✓ Controlar la calidad de la ejecución del contrato mediante la revisión y evaluación de los informes presentados por el contratista.</li> <li>✓ Adelantar las revisiones periódicas que sean necesarias para garantizar que los contratistas cumplan con las especificaciones y condiciones de calidad del objeto contratado.</li> <li>✓ Adoptar, durante la ejecución del contrato, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofertadas por los contratistas.</li> <li>✓ Actuar de tal modo que impida que por causas a él imputables o a los contratistas sobrevenga una mayor onerosidad en contra de los intereses patrimoniales de la ANLA, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la existencia de los estudios y permisos necesarios para la ejecución del contrato.</li> <li>✓ Organizar y llevar control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante e desarrollo del contrato.</li> <li>✓ Tramitar y atender de manera eficiente y ágil las solicitudes y consultas presentadas por el contratista en desarrollo del objeto del contrato.</li> <li>✓ Atender y resolver por escrito todas las consultas del contratista.</li> <li>✓ Elaborar oportunamente informes de supervisión o interventoría en los cuales se evalúen los informes presentados por el contratista.</li> <li>✓ Celebrar, con regularidad junto al contratista reuniones periódicas para la verificación de la ejecución del contrato y levantar las actas de interventoría o supervisión respectivas.</li> <li>✓ Efectuar los requerimientos escritos al contratista cuando incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>✓ Elaborar y suscribir las siguientes actas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio</li> <li>Acta de interventoría o supervisión</li> <li>Acta de recibo parcial</li> <li>Acta de ajuste de precios</li> <li>Acta de acuerdos o convenios que no impliquen modificaciones al contrato</li> <li>Acta de suspensión</li> <li>Acta de reinicio</li> <li>Acta de recibo y entrega de la interventoría o supervisión.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: las actas deberán elaborarse en caso de ser solicitadas en el contrato o dependiendo de la necesidad de las mismas en la ejecución de mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el evento en que exista mora reiterada por parte del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y/o entrega de informes, y se evidencie que, pese a sus continuos requerimientos escritos, está incumpliendo el contrato, solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la imposición de</li> </ul>

<b>Seguimiento técnico</b>	<b>Seguimiento administrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y conceptuar sobre las solicitudes de prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, sustitución de equipo de trabajo, presentadas por el contratista. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la respectiva justificación técnica y económica.</li> <li>✓ Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la dependencia técnica, la colaboración o asesoría necesaria para evaluar y analizar aquellas circunstancias complejas que afecten el normal desarrollo del contrato y que puedan afectar los intereses patrimoniales de la ANLA.</li> <li>✓ Solicitar por escrito las aclaraciones o complementaciones de los informes presentados.</li> <li>✓ Las demás funciones de orden técnico que sean necesarias para garantizar el adecuado control y verificación del cumplimiento del objeto del contrato y la realización de los fines de la contratación estatal.</li> </ul>	<p>requerimientos escritos, está incumpliendo el contrato, solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la imposición de multas o declaratoria de caducidad o incumplimiento, con los debidos y suficientes soportes documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramitar diligentemente los pagos mediante la expedición y radicación oportuna de las respectivas certificaciones, acompañadas de los informes del contratista y del informe de supervisión, salvo cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.</li> <li>✓ Dirigir al contratista, siempre por escrito, autorización, orden o instrucción técnica administrativa que juzgue necesarias para los fines del contrato.</li> <li>✓ Elaborar informes justificativos para la prórroga del plazo o adición del contrato, y solicitarlos a la Subdirección Administrativa y Financiera, previa solicitud motivada del contratista, si es del caso.</li> <li>✓ Manejar con el debido cuidado los documentos soportes de la ejecución del contrato.</li> <li>✓ Remitir oportunamente el original de las actas que se suscriban al Grupo de Gestión contractual.</li> <li>✓ Solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera la liquidación del contrato o convenio, adjuntando entre otros documentos, el informe final de supervisión o interventoría, la certificación de saldos y pagos y la certificación de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si es del caso.</li> </ul>

<b>Seguimiento financiero y contable</b>	<b>Seguimiento ambiental y social</b>
<p>El interventor o supervisor durante el desarrollo del contrato efectuará el seguimiento a los aspectos financieros y presupuestales del contrato, con el fin de vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos públicos para lo cual realizará, entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la ANLA, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.</li> <li>✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.</li> <li>✓ Vigilar y controlar que los recursos entregados al contratista a título de anticipo, sean manejados en una cuenta especial e invertidos de acuerdo al plan de manejo del anticipo presentado por el contratista y aprobado por la ANLA</li> <li>✓ Vigilar que el contratista reintegre al Tesoro Nacional, los rendimientos financieros que genere el anticipo.</li> <li>✓ Revisar y tramitar oportunamente las facturas que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato.</li> <li>✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.</li> <li>✓ Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato.</li> <li>✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.</li> <li>✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la existencia de la licencia ambiental o permisos de manera previa a la iniciación de la ejecución del contrato o de la obra.</li> <li>✓ Vigilar y exigir que se conserven las condiciones ambientales del área de influencia de proyecto o contrato.</li> <li>✓ Cumplir y exigir al contratista el cumplimiento de todo lo referente al impacto ambiental de la obra; exigir la ejecución de las obras de mitigación y medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo, el Estudio de Impacto Ambiental y/o en la Resolución de la licencia ambiental, concesiones y permisos otorgados por la entidad competente.</li> <li>✓ Presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del plan de manejo ambiental.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de criterios ambientales.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

### Seguimiento jurídico

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, tales como la aprobación de la garantía única del contrato, el registro presupuestal y el acta de inicio o entrega, si hay lugar a ello.
- ✓ Velar y exigir del contratista el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- ✓ Verificar y exigir que las garantías se mantengan vigentes en las condiciones exigidas en la ley y el contrato y, en general, que los amparos estén vigentes durante la duración del contrato y su liquidación.
- ✓ Velar por el trámite y pago oportuno de las facturas presentadas o pagos a favor del contratista.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el contratista esté al día en el pago de los aportes con los sistemas de salud y pensiones, así como los aportes parafiscales.
- ✓ Revisar y suscribir todas las actas que se elaboren o expidan durante el desarrollo del contrato.
- ✓ Revisar e impedir que el contratista ejecute obras que estén por fuera del contrato.
- ✓ Evaluar y analizar las consultas y reclamaciones formuladas por el contratista durante el desarrollo del contrato.
- ✓ Informar y poner en conocimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera aquellas circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato y que puedan ser constitutivas de incumplimiento por parte del contratista.
- ✓ Analizar, evaluar y conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de efectuar prórrogas y adiciones al contrato, para lo cual efectuará la respectiva sustentación.
- ✓ Cumplir y exigir el cumplimiento por parte del contratista en los contratos de obra de todas las normas sobre seguridad industrial.
- ✓ Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato o a la función de interventoría o supervisión.

**NOTA:** Salvo fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor no podrá abandonar sus funciones hasta cuando haya sido designado su reemplazo y se haya suscrito el Acta de entrega provisional o definitiva de la supervisión respectiva.

#### 6.5. Informes de interventoría y/o supervisión

La interventoría en el transcurso de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio, debe presentar los informes necesarios que reflejen el avance y demás aspectos relevantes del proyecto, en particular los siguientes:

a. Informe de avance periódico.

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato y/o convenio, y que mínimo debe contener:

- Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- Inconvenientes, compromisos o soluciones planteadas o asuntos pendientes por resolver.

Este informe será presentado por el interventor en los términos pactados en el contrato y por el supervisor de acuerdo con los requerimientos que efectuó el superior inmediato o el ordenador del gasto.

b. Informe final.

Una vez terminado el proyecto, la interventoría y/o supervisión debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto, estableciendo el estado de cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones pactadas, así como el balance financiero del contrato y/o convenio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Este informe no será obligatorio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se requiera la terminación anticipada o liquidación de los mismos.

#### 6.6. Prohibiciones a los supervisores e interventores

Al interventor y supervisor le está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o Documentos del Proceso, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para si o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

#### 6.7. Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

Los supervisores designados directamente por la ANLA o los interventores contratados, estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses que establece la Constitución y la Ley.

Si el(la) contratista o el/la supervisor advierte que se encuentra incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, deberán manifestar inmediatamente por escrito los fundamentos de éstas al ordenador del gasto, teniendo un plazo máximo de dos (2) días para hacerlo, contados a partir de su designación y /o conocimiento de la situación que genere la causal o el conflicto.

Cuando se trate del interventor, opera de manera diferente, toda vez que su contratación está precedida de la realización de un proceso de selección, por lo que cualquier situación de impedimento debe ser evaluada previamente a la presentación de la oferta, salvo que se trate de una inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.

En caso de la existencia de algún impedimento, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor. Si se trata de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes para el interventor, se deberá ceder el contrato por parte de la interventoría.

Si existe un impedimento que no es advertido por los supervisores e interventores, existe la figura de la recusación de conformidad con las normas que regulan la materia.

Para los efectos, se deberá tener en cuenta adicionalmente el Código de Integridad y el procedimiento previsto para ello y disponible en el Sistema de Información de Gestión de Procesos (GESPRO) de la ANLA.

### CAPÍTULO 3 PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación se divide en etapas, a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos-contractual; sin

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

embargo, existe una fase preliminar a la etapa precontractual, desarrollada en el presente capítulo, la cual es el fundamento de las etapas en sí, dicha fase es la de planeación.

La planeación contractual como fase es el período de tiempo del Proceso de Contratación en el cual se identifica la necesidad, se planea y prepara la futura contratación. Implica todo el conjunto de actos preliminares necesarios para soportar legalmente la modalidad de contratación e identificar la necesidad y la mejor forma de satisfacerla. En la etapa de planeación se asignan responsabilidades a determinados servidores públicos y/o contratistas, quienes deben impulsar el ejercicio de la contratación en la entidad.

La etapa de planeación se entiende que inicia desde la identificación de una necesidad a satisfacer en la entidad, que debe estar incluida en el Plan de Anual de Adquisiciones; y se extiende hasta cuando se radica la solicitud de inicio del proceso de selección o elaboración del contrato/convenio en el Grupo de Gestión contractual.

Durante la fase de planeación:

- a. Se identifican las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y el análisis del sector económico y de los oferentes, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas.
- b. Se realiza y analiza el estudio de mercado.
- c. Se realizan las gestiones presupuestales que demande cada Proceso de Contratación de conformidad con el principio de planeación de la gestión contractual y principio de anualidad del gasto público (según proceda)
- d. Se elaboran los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía del Proceso de Contratación y todos los análisis y estudios orientados a establecer los aspectos de la compra o contratación.
- e. Se tipifican, estiman y asignan claramente los riesgos asociados a cada Proceso de Contratación.

A continuación, se describen las actividades generales que comprende esta fase, sin perjuicio de las particulares de cada proceso de selección:

### 1. Plan Anual de Adquisiciones

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya.

#### 1.1. Objetivos

- a. Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.
- b. Servir de herramienta para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- c. Servir de herramienta para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en los Proceso de Contratación.

#### 1.2. Elaboración, análisis y adopción

El insumo para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones requiere inicialmente realizar la formulación en el Sistema de Planeación y Gestión Institucional - SPGI. Para ello, el Comité Directivo conformará un equipo multidisciplinario de la siguiente forma:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

- Un servidor público o contratista por cada una de las dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad, quienes tendrán la responsabilidad de realizar la programación de las necesidades contractuales de su dependencia / grupo, necesarias para dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos, para la posterior revisión y aprobación por parte del jefe de área.
- Un servidor público o contratista del Grupo de Gestión contractual, quien tendrá la labor de verificar de manera integral los Procesos de Contratación programados en la herramienta SPGI, las modalidades de selección, los objetos contractuales y demás que se requieran; para la posterior revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Gestión contractual.
- Un servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, quien parametrizará la herramienta SPGI con la información de los proyectos de inversión, para la programación de los recursos de inversión
- El servidor público a cargo del almacén de la entidad es el encargado de consolidar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica.
- El Grupo de Gestión financiera y presupuestal es el encargado de elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones -PAI- de bienes y servicios de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente para el efecto.
- La Subdirectora Administrativa y Financiera es la encargada de elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

La oportunidad para realizar el trámite de construcción, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones serán las previstas en las normas legales, reglamentarias y en lo señalado por el instructivo interno de la entidad que exista para este fin.

En todo caso, los pasos a seguir son:

En Comité Directivo, se realizará la apertura a la construcción del Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia, donde se darán a conocer las pautas del cómo serán las actividades de desarrollo para el mismo.

Posteriormente, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Subdirector de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Coordinador del Grupo de Gestión Financiero y Presupuestal, realizarán mesas de trabajo con las dependencias de la entidad, como apoyo para la formulación del Sistema de Planeación y Gestión Institucional - SPGI, y acordarán el cronograma de trabajo correspondiente a las actividades a desarrollar por la Entidad.

A continuación, cada una de las dependencias de la entidad, a través del servidor público o contratista designado para apoyar la elaboración y construcción del Plan Anual de Adquisiciones, deberá registrar en la herramienta SPGI la programación de las compras y contrataciones con proveedores, profesionales y servicios de apoyo a la gestión que realizará durante la siguiente vigencia, necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas y los objetivos de la entidad.

Una vez culminada la etapa anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Coordinación del Grupo de Gestión financiera y presupuestal, la Coordinación de Gestión contractual y la Oficina Asesora de Planeación realizarán las revisiones y observaciones correspondientes, y posteriormente continuarán con el perfeccionamiento del mismo con las dependencias involucradas.

Con posterioridad, se le comunicará a cada dependencia las observaciones realizadas teniendo como punto de evaluación lo siguiente: concordancia de los códigos del clasificador con el objeto o descripción de la actividad a desarrollar, definir las fechas de inicio y duración de las actividades a contratar, definir la modalidad de selección y definir el valor estimado para cada actividad.

Para las actividades con cargo a los recursos FONAM y ANLA inversión, los cuales son ejecutados a través de los proyectos de Inversión, sus objetos deberán guardar concordancia con el objeto general, objetivos específicos y actividades del proyecto de Inversión.

Una vez remitidas las observaciones por parte del Grupo de Gestión Contractual, las dependencias de la entidad (Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Tecnologías de la Información, Subdirección de Seguimiento de Licencias, Subdirección de Evaluación de Licencias, Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana y Subdirección Administrativa y Financiera, deberán actualizar la información, en los tiempos establecidos en el instructivo.

Por último, el Grupo de Gestión contractual realizará la revisión de los ajustes solicitados a las diferentes dependencias, con lo cual se iniciará la compilación del Plan Anual de Adquisiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Una vez conocidas las partidas presupuestales asignadas para la vigencia que corresponda, se realizarán mesas de trabajo con cada uno de las dependencias de la Entidad, con el fin de realizar los ajustes necesarios de acuerdo con los montos aprobados en el presupuesto.

La Oficina Asesora de Planeación apoyará la programación presupuestal de los recursos de Inversión y del Sistema General de Regalías asignados a la Entidad. La programación del presupuesto de funcionamiento estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Se realizará presentación al Comité Directivo del Plan Anual de Adquisiciones -PAA, de acuerdo con los requerimientos de Colombia Compra Eficiente para su aprobación, de esta manera, se hará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II y en la Página web de la Entidad.

### 1.3. Publicación

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el Comité Directivo de la Entidad, en sesión ordinaria o en sesión extraordinaria según sea la urgencia de este.

El Grupo de Gestión financiera y presupuestal debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con todos los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) que apliquen para cada uno.

### 1.4. Seguimiento y evaluación

Es responsabilidad del(de la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) con el apoyo del Grupo de Gestión financiero y presupuestal, hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

### 1.5. Actualización y/o modificación

Es responsabilidad de los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, planear de forma oportuna y eficiente las necesidades de adquisición de bienes y servicios necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas y los objetivos de la entidad.

Es por ello que, al realizar la programación inicial de sus necesidades, y estas a su vez se aprueben y se publiquen de forma oficial en la página del SECOP II; todas las modificaciones que se requieran a las inicialmente planeadas se realizaran por la Herramienta de planeación SPGI, en el módulo denominado "Modificaciones al PAA"

Cuando se presente la necesidad de modificar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe realizar lo siguiente:

- La dependencia que origine el requerimiento deberá sustentar por escrito, la justificación por la cual se presenta la solicitud y explicar las razones del cambio a la programación inicialmente aprobada para satisfacer la necesidad, que ameritan un ajuste al Plan Anual de Adquisiciones; además es importante analizar la afectación a las metas programadas en el PAI, que podrían presentarse con los ajustes realizados al PAA:
- Todas las modificaciones, sin excepción, que se realicen al PAA de la entidad deben realizarse a través de la Herramienta de planeación SPGI, Modulo Modificaciones, dichas solicitudes surtirán el trámite de verificación y análisis, por parte de cada uno de los enlaces que conforman el grupo de elaboración y planeación SPGI, para posterior aprobación de la Dirección, subdirectores y jefes de Oficinas Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Control

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Disciplinario, Oficina de Tecnologías de la Información.

- En virtud del principio de planeación, se deben tener presentes los tiempos que cada Proceso de Contratación puede tardar dependiendo de cada modalidad de selección y causal de contratación para realizar cualquier tipo de cambio en el PAA.
- Teniendo en cuenta la Dinámica de la Entidad, se podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones fuera de las fechas establecidas en la política de operación, de tratarse de un evento de fuerza mayor o inclusión de una nueva actividad por necesidades sobrevinientes no previsibles al momento de la elaboración del Plan, para lo cual tendrán que presentarse ante el Comité Directivo para su aprobación, para posterior cargue en la Herramienta SPGI, en el Módulo “Modificaciones”.
- La actualización del PAA deberá ser publicada en la página web de la entidad y en el SECOP II.

## 2. Estudio de mercado

Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia de la ANLA que requiere el Proceso de Contratación, es la encargada de elaborar el respectivo estudio de mercado, para lo cual podrá verificar los precios y condiciones de mercado mediante cotizaciones, consultas en internet o cualquier otro medio, debiendo dejar soporte físico de ello.

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde liderar y designar el personal encargado de realizar el estudio de mercado.

### 2.1. Cotizaciones

Para efectos del estudio de mercado, la dependencia que requiera el Proceso de 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, obras 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 deben establecer además las especificaciones y cantidades de obra.
- Lugar de ejecución del contrato o convenio.
- Gravámenes aplicables.
- Solicitud de información respecto del plazo de ejecución.
- Solicitud de información respecto del régimen tributario.
- Garantías aplicables al Proceso de Contratación.
- Solicitud de información respecto de la vigencia de la cotización.
- Moneda y/o TRM que se tuvo en cuenta en la cotización.

Las cotizaciones deben solicitarse a un número plural (mínimo 5) de personas naturales y/o jurídicas inscritas en el registro mercantil, 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 en pesos colombianos, 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 costos puede efectuarse, además, mediante la verificación de precios o condiciones de mercado en internet o telefónicamente, dejando constancia escrita por parte del servidor público o contratista encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos.

### 2.2. Históricos

Igualmente, como mecanismo para determinar el valor estimado del contrato se podrá emplear el análisis de precios históricos de contrataciones adelantadas por la entidad, o por otras entidades estatales ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., para tal fin se deberá verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año (según corresponda), examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien, obra o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una y otra contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

El estudio de mercado deberá incluirse en los estudios previos, salvo en los casos en que por la extensión del mismo sea conveniente presentarlo como un anexo a dicho documento, el mismo debe ser suscrito por el solicitante del Proceso de Contratación.

### 2.3. Solicitud de información a proveedores a través del SECOP II

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde:

- Solicitar al(a) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual la creación de la cuenta o usuario en el SECOP II para los fines pertinentes:
- Liderar el proceso de solicitud de información a proveedores a través del SECOP II.
- Designar el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) encargados de realizar la solicitud de información a proveedores a través del SECOP II.

Desde la cuenta del SECOP II creada para el efecto, la dependencia que requiere el Proceso de Contratación podrá acceder a un directorio en línea con los datos de todos los proveedores registrados en la plataforma, a través de la funcionalidad de Solicitud de Información a Proveedores.

El Procedimiento para realizar la solicitud de información a proveedores se realizará conforme las circulares, guías y manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

### 3. Análisis del sector económico y de los oferentes.

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde:

- Solicitar al(a) Coordinador(a) del Grupo de Gestión contractual asistencia jurídica en y para la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes.
- Liderar el proceso de elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes.
- Designar el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) encargados de realizar el estudio del sector económico y de los oferentes.

En la etapa de planeación y como parte de ésta, la dependencia que requiera el Proceso de Contratación deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector económico relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo frente a los potenciales oferentes, a fin de justificar los requisitos habilitantes, factores de evaluación y sus ponderaciones y dejar constancia de ello de acuerdo con el formato establecido para tal efecto.

El Procedimiento para realizar el estudio del sector económico y de los oferentes se realizará conforme las circulares, guías y manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en particular las relativas a la Guía de Competencia en las Compras Públicas (G-CCP-01) o la que la aclare, modifique o sustituya.

En la elaboración de los estudios del sector se debe dejar expresa la aplicación de esta guía y del documento “guía práctica, combatir la colusión en las licitaciones” o la que la aclare, modifique o sustituya elaborada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 4. Estudios previos y su contenido

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde:

- Solicitar al(a) Coordinador(a) del Grupo de Gestión contractual asistencia jurídica en y para la elaboración del estudio previo.
- Dirigir la identificación y estudio de las necesidades de la entidad, conforme la dependencia y funciones a su cargo.
- Liderar el proceso de elaboración del estudio previo, el cual deberá corresponder al formato establecido para tal fin en el Sistema de Información de Gestión de Procesos de la ANLA.
- Designar el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) encargados de apoyar la elaboración del estudio previo, el cual deberá corresponder al formato establecido para tal fin en el Sistema de Información de Gestión de Procesos de la ANLA.
- Dirigir la identificación y estudio del sector económico, conforme la dependencia y funciones a su cargo.
- Designar el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) encargados de realizar el estudio del sector económico y de los oferentes.
- Dirigir el estudio de mercado.
- Designar el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) encargados de apoyar la realización del estudio de mercado.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, los pliegos de condiciones y el contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar y conocer las razones, explicaciones y justificaciones de las exigencias y reglas establecidas en el negocio jurídico.

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

Los requisitos mínimos que deben contener los estudios previos, salvo para los procesos de mínima cuantía, están contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, dichos requisitos mínimos son:

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La ANLA no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la ANLA no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que se contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Junto con los estudios previos se deberá anexar siempre anexo indicativo de la oferta económica, el cual será el soporte para que el Grupo de Gestión contractual, por intermedio del profesional que publica el Proceso de Contratación elabore la oferta económica en los formularios establecidos en la plataforma SECOP II, en los demás casos dicho documento será el requerido para que el proponente presente las respectivas ofertas.

Para todo Proceso de Contratación la dependencia deberá incluir en un acápite de los estudios previos la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, por lo tanto el dueño de la necesidad deberá elaborar la matriz de riesgos para cada contrato identificando sus particularidades y los riesgos asociados desde la etapa de planeación, contractual y postcontractual, para el efecto se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y el Documento Conpes 3714 de 2011 o aquellos que los aclaren, sustituyan o modifiquen.

## 5. Precisiones para la fase de planeación

### 5.1. Solicitud del certificado de insuficiencia del personal de planta

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Para el caso del Proceso de Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la dependencia interesada deberá solicitar al Grupo de Gestión humana, mediante el procedimiento establecido para tal fin, la verificación de la existencia de suficiente personal de planta para desarrollar el objeto que requiere la dependencia, y de no existir, la expedición de la respectiva certificación de insuficiencia de personal.[11]

### **5.2. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal**

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante el Grupo de Gestión financiero y presupuestal, mediante el procedimiento establecido para dicho trámite.

### **5.3. Cumplimiento de criterios ambientales**

El Sistema de Compra Pública implica una visión estratégica que incluya objetivos de sostenibilidad, inclusión e innovación en los procesos de abastecimiento público.

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, durante la fase de planeación del Proceso de Contratación, les corresponde observar la "Guía de compras públicas sostenibles" cual fue expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y el "Manual Guía de Criterios en Seguridad, Salud y Ambiente para la selección y evaluación de contratistas y proveedores" código GC-MN-01, para promover la implementación de procesos de abastecimiento con criterios de sostenibilidad en los Procesos de Contratación, aspectos que igualmente deben ser tenidos en cuenta en la etapa contractual o de ejecución y poscontractual o de liquidación del contrato en caso que sea necesario.

### **5.4. Cumplimiento de criterios de seguridad y salud en el trabajo**

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, durante la fase de planeación del Proceso de Contratación, les corresponde observar los "Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo de proveedores y contratistas", en cumplimiento a lo descrito en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en lo pertinente del Decreto 1076 de 2015 y demás normas aplicables para la contratación del bien o servicio a adquirir, así como el "Manual Guía de Criterios en Seguridad, Salud y Ambiente para la selección y evaluación de contratistas y proveedores" código GC-MN-01; aspectos que igualmente deben ser tenidos en cuenta en la etapa contractual o de ejecución y poscontractual o de liquidación del contrato en caso que sea necesario.

### **5.5. Tecnologías de Información y las Comunicaciones**

Todos los Procesos de Contratación relacionados con bienes, obras y/o servicios que tengan relación o sean inherentes a las tecnologías de la información y las comunicaciones[12], deberán contar con la revisión, asesoría, acompañamiento y aval del servidor público que se encuentre en el empleo público de Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ANLA.

### **5.6. Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones**

El solicitante del Proceso de Contratación, deberá como primera instancia y responsable del proceso que decide iniciar, consultar que el proceso se encuentre debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo contrario, deberá solicitar previamente la inclusión de la misma haciendo uso del mecanismo o procedimiento dispuesto para tal fin. Una vez verificado lo anterior se podrá continuar con la etapa de planeación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

En caso de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones una vez radicada la solicitud de inicio del proceso de selección o elaboración del contrato / convenio el Grupo de Gestión contractual, es responsabilidad del solicitante del Proceso de Contratación informar del cambio, toda vez que de presentarse inconformidad entre el documento de estudios previos y el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad, no será posible continuar con el mismo. En este caso, el Grupo de Gestión contractual podrá devolver el proceso al área solicitante en cualquier momento, con el fin de que se corrija este yerro.

### 5.7. Precalificación concurso de méritos

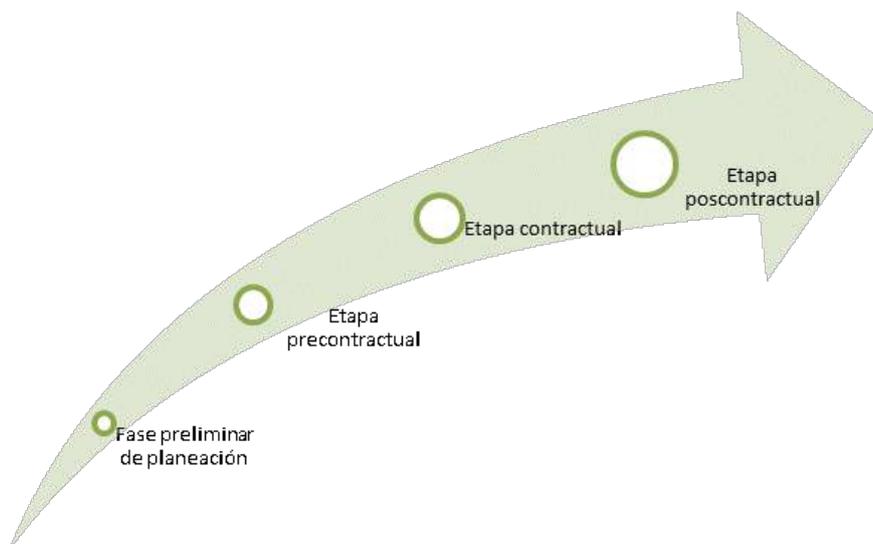
Durante la fase de planeación del concurso de méritos, en el evento de que la dependencia que tiene la necesidad del Proceso de Contratación o el ordenador del gasto consideren que es necesario y/o conveniente adelantar una precalificación, se desarrollan entre otras, las siguientes actividades:

Actividad	Responsable				
	Iniciativa del gasto	Grupo de Gestión		Comité Evaluador	Ordenador del gasto
		Contractual	Financiero y presupuestal		
Radicación de solicitud de precalificación	X				
Elaboración y revisión del aviso de convocatoria para la precalificación		X			
Aprobación y suscripción del aviso de convocatoria para la precalificación					X
Publicación en el SECOP I o II aviso de convocatoria para la precalificación		X			
Verificación manifestaciones de interés y documentos soporte				X	
Respuesta observaciones al informe de precalificación				X	
Publicación en el SECOP I o II de las respuestas a observaciones al informe de precalificación		X			
Dirección audiencia de precalificación					X
Elaboración y revisión lista de precalificados		X			
Publicación en el SECOP I o II lista de precalificados		X			

### CAPÍTULO 4 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación se divide en etapas, a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos-contractual: 

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02



### 1. Etapa precontractual

La etapa precontractual inicia con la solicitud formal de inicio del proceso de selección o elaboración del contrato o convenio y culmina con la suscripción del contrato.

Solicitud de inicio del proceso de selección o elaboración del contrato / convenio.

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, les corresponde suscribir el memorando mediante el cual se solicita el inicio del proceso de selección o la elaboración del contrato / convenio y dirigirlo al Grupo de Gestión Contractual en horario hábil.

El memorando debe venir acompañado mínimo con los siguientes documentos, so pena de devolución del mismo:

- a. Documentos soporte del estudio de mercado.
- b. Estudio del sector económico y de los oferentes.
- c. Estudio previo y sus anexos.
- d. Certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencia futura si es del caso.
- e. Demás documentos soporte indicados en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad, según la modalidad de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, para los Procesos de Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión masivos, el Grupo de Gestión contractual podrá iniciar la etapa precontractual sin el certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencia futura. En todo caso, previo a la suscripción del contrato, los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, deben remitir dichos documentos con anterioridad a la firma del contrato.

Durante esta etapa se adelanta el Proceso de Contratación a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- v. Licitación pública.
- vi. Selección abreviada.
- vii. Concurso de méritos.
- viii. Contratación directa.
- ix. Mínima cuantía

Durante la etapa precontractual, se desarrollan entre otras, las siguientes actividades, dependiendo de la modalidad de selección y

causal de contratación:

Modalidad de selección (Agrupadas)					Actividad	Grupo de Gestión				Responsable		
LP	SA	GM	CD	MC		Iniciativa del gasto	Contractual			Comité Asesor de Contratación	Comité Evaluador	Ordenador del gasto
							Abogado asignado	Coordinador	Financiero y presupuestal			
X	X	X	X	X	Realización de la actividad de tipo de proceso de selección o adjudicación de contrato / convenio	X						
X	X	X	X	X	Revisión estudio de mercado, estudio previo y sus anexos, estudio del sector económico		X					
X	X	X			Elaboración proyecto de pliego de condiciones y avisos		X					
X	X	X			Revisión y aprobación del proyecto de pliego de condiciones y avisos			X				
X	X	X	X	X	Recomendar elaboración y aprobación de proyecto de pliego de condiciones y avisos					X		X
X	X	X	X	X	Publicación en el SECOP I o II estudio de mercado, estudio previo y sus anexos, estudio del sector económico, proyecto de pliego de condiciones y avisos		X	X				
X	X	X			Revisión y respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X	X	X			
X	X	X			Publicación en el SECOP I o II respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X					
X	X	X			Creación o Comité Asesor de Contratación		X					
X	X	X			Elaboración acto administrativo de apertura / publicación		X					
X	X	X	X		Revisión y aprobación acto administrativo de apertura / justificación			X				
X	X	X			Aprobación y suscripción de acto administrativo de apertura							X
X	X	X	X		Elaboración pliego de condiciones definitivo / invitación pública		X					
X	X	X	X		Revisión y aprobación pliego de condiciones definitivo / invitación pública			X				
X	X	X	X		Aprobación y suscripción del pliego de condiciones definitivo / invitación pública							X
X	X	X	X		Revisión y respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones definitivo / invitación pública	X	X	X	X			
X	X	X	X		Publicación en el SECOP I o II respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones definitivo / invitación pública		X	X				
X					Dirección sustantiva selección de pliego y asignación de riesgos							X
X					Verificación manifestaciones de interés						X	X
X					Publicación en el SECOP I o II informe manifestaciones de interés		X	X				
X					Decisión audiencia de interposición							X
X	X	X	X		Elaboración actas		X					
X	X	X	X		Revisión y aprobación actas			X				
X	X	X	X		Aprobación y suscripción de actas							X
X	X	X	X		Publicación en el SECOP I o II actas		X	X				
X	X	X	X		Informe de verificación requisitos habilitantes y/o evaluación						X	
X	X	X	X		Publicación en el SECOP I o II informe de verificación requisitos habilitantes y/o evaluación		X	X				
X	X	X	X		Decisión audiencia pública de adjudicación							X
X	X	X	X		Elaboración acto administrativo adjudicación / adjudicación definitiva		X					
X	X	X	X		Revisión y aprobación acto administrativo adjudicación / adjudicación definitiva			X				
X	X	X	X		Aprobación y suscripción de acto administrativo adjudicación / adjudicación definitiva							X
X	X	X	X		Elaboración anexo de contrato / contrato / convenio		X					
X	X	X	X		Revisión y aprobación anexo de contrato / contrato / convenio			X				
X	X	X	X		Aprobación y suscripción de anexo de contrato / contrato / convenio							X
X	X	X	X		Publicación adjudicación / adjudicación casada / anexo de contrato / contrato / convenio		X	X				

Los plazos de las actividades correspondientes a cada modalidad de selección y causal de contratación serán los previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo complementen, deroguen o sustituyan.

Los procedimientos correspondientes a cada modalidad de selección y causal de contratación serán los dispuestos en el Sistema de Información de Gestión de Procesos (GESPRO) de la ANLA, a saber:

Tipo de proceso	Proceso	Tipo de documento	Código	Nombre
Apoyo	Gestión contractual	Procedimiento	GC-PR-01	Selección abreviada
			GC-PR-02	Contratación directa
			GC-PR-03	Licitación pública
			GC-PR-04	Contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
			GC-PR-05	Contratación directa - convenios
			GC-PR-06	Mínima cuantía
			GC-PR-07	Concurso de méritos
			GC-PR-08	Compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas de los Procesos de Contratación, se deberá seguir las indicaciones contempladas en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, o la que la modifique o derogue. Para los casos establecidos en ella, el correo electrónico es [contratacionesanla@anla.gov.co](mailto:contratacionesanla@anla.gov.co).

Nota: Excepcionalmente la ANLA podrá realizar procesos de selección a través de la plataforma SECOP I, caso en el cual, las propuestas serán recibidas en el lugar, fecha y hora señalado en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

## **1.1. Precisiones para la modalidad de selección abreviada - adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.**

### **1.1.1. Subasta inversa**

La subasta inversa es un procedimiento dinámico, por medio del cual los proveedores de bienes y servicios pujan hacia la baja el precio ofertado durante un tiempo determinado, mediante la realización de lances de precios.

La ANLA o FONAM/ANLA puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si es el caso de la subasta electrónica, se deberá seguir el procedimiento fijado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en la Plataforma SECOP II para la subasta inversa electrónica.

La selección abreviada por subasta inversa se registrará, en especial, por las siguientes reglas y requisitos:

- En el evento en que el precio del bien o servicio sea regulado, la dependencia solicitante del Proceso de contratación deberá precisarlo en el estudio previo de tal manera que exista claridad respecto de la variable sobre la cual se efectuará la evaluación de las ofertas.
- Si la adquisición o suministro se pretende hacer por lotes, en el estudio previo, la ficha técnica y el pliego de condiciones se debe identificar y precisar el contenido de cada uno de ellos.
- El pliego de condiciones debe indicar: i) la fecha y hora de inicio de la subasta; ii) la periodicidad de los lances; y iii) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- El pliego de condiciones deberá señalar claramente que la oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado deberá acreditar su capacidad para participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- En el evento de que se utilice el SECOP I y/o se lleve a cabo la subasta inversa de manera presencial, una vez recibidas las propuestas, la parte de la propuesta que contiene el precio inicial propuesto por el proponente permanecerá cerrada y en custodia del Grupo de Gestión contractual hasta la fecha y hora de celebración de la subasta inversa.

La ANLA publicará en el SECOP I o II (según corresponda) el informe de habilitación de los oferentes por un término de tres (3) días hábiles, 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.

En la fecha y hora establecidas en el cronograma de la convocatoria, se llevará a cabo la subasta inversa presencial o electrónica y posterior adjudicación del contrato, la misma se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 y 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, así como también las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente relacionadas con el Proceso de Selección Abreviada por Subasta.

En cualquier caso, se recomienda atender lo dispuesto en las guías, manuales y circulares, en lo relacionado con la oferta de precios artificialmente bajos.

### **A.1. Subasta inversa presencial**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

En los casos en los cuales no sea posible iniciar el trámite de subasta inversa electrónica por medio de la Plataforma SECOP II, se deberán cumplir las siguientes reglas:

- 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, la cual será dirigida por el ordenador del gasto, quien previa recomendación del Comité Evaluador, adjudicará o declarará desierto el Proceso de Contratación, según el caso.
- En dicha audiencia deben hacerse presentes el representante legal de cada proponente o persona facultada jurídicamente para realizar el(los) lance(s) y por parte de la ANLA, los miembros del Comité Evaluador, el Coordinador del Grupo de Gestión contractual y los servidores públicos o contratistas designados para el desarrollo del respectivo Proceso de Contratación.

La audiencia será instalada por el ordenador del gasto quien expondrá su procedimiento, el cual mínimo debe comprender lo siguiente:

- i. Una vez iniciada la audiencia pública de subasta inversa presencial, el ordenador del gasto podrá darle la palabra al Coordinador del Grupo de Gestión contratos de la ANLA para dar lectura de la lista de asistentes y de los oferentes habilitados para el certamen de subasta, de acuerdo con el informe de habilitación de los oferentes publicado previamente en el SECOP II.
- ii. El Coordinador del Grupo de Gestión contractual verificará la capacidad de los asistentes para representar a los proponentes habilitados, entendiéndose que si no la acreditan no podrán participar en la subasta. En caso de que se concurra a través de apoderado, éste deberá allegar el poder respectivo en donde se debe haber facultado para participar en la audiencia y para hacer posturas durante la subasta.
- iii. El abogado del Grupo de Gestión contractual designado para el proceso entregará los sobres a los proponentes con una contraseña que será la identificación de cada proponente durante la subasta inversa presencial.
- iv. Entregada la totalidad de sobres, el ordenador del gasto dará inicio a los lances, 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.
- v. El Comité Evaluador abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio e informará al ordenador del gasto con el fin de que comunique a los presentes en la audiencia, el valor de la menor oferta, sin mencionar a quien corresponde.
- vi. El abogado del Grupo de Gestión contractual asignado entregará a los proponentes los sobres con los formularios para realizar los lances correspondientes, en los cuales los oferentes deben consignar el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.
- vii. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones.
- viii. El ordenador del gasto otorgará a los proponentes un término común para hacer un lance, el cual será el 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.
- ix. 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.
- x. En cada ronda, el Coordinador del Grupo de Gestión contractual 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.
- xi. El ordenador del gasto repetirá este procedimiento hasta tanto se reciba un lance válido que mejore el menor precio ofertado en la ronda inmediatamente anterior.
- xii. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante uno de los períodos para la presentación de lances, evento en el cual el Comité Evaluador recomendará al ordenador del gasto adjudicar o no 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.
- xiii. 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 a dicho proponente, previa recomendación por parte de Comité Evaluador.

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 Asesor de contratación de la entidad.

## **A.2. Procedimiento subasta inversa electrónica**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

El procedimiento correspondiente a la subasta inversa electrónica es el dispuesto en el Sistema de Información de Gestión de Procesos (GESPRO) de la ANLA, identificado con el código GC-PR-01, el cual adopta la “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada por Subasta en el SECOP II”, primera y segunda parte, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, serán de plena aplicación los procedimientos y reglas dispuestas en la plataforma SECOP II para el desarrollo de la subasta electrónica, conforme con lo dispuesto en los Manuales y Guías actualizadas que para el efecto publique en el portal Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, los cuales se reflejarán en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación según su etapa y procedencia.

### **1.1.2. Selección abreviada mediante acuerdo marco (Catálogos y otros instrumentos de agregación de demanda)**

El procedimiento correspondiente a la selección abreviada mediante acuerdo marco es el dispuesto en el Sistema de Información de Gestión de Procesos (GESPRO) de la ANLA, identificado con el código GC-PR-08. El proceso de compra será adelantado por el Grupo de Gestión contractual a través de la tienda virtual del Estado Colombiano.

Dada la naturaleza de esta modalidad de selección, no se requiere la aprobación del Comité Asesor de Contratación. Así mismo, no se exigirán garantías, a menos que el acuerdo marco de precios aplicado disponga lo contrario.

## **1.2. Precisiones contratación directa**

### **1.2.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

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

Para que proceda la contratación directa es necesario que no exista personal de planta suficiente y que el contratista acredite que posee la idoneidad o la experiencia relacionada con el objeto de la contratación, mediante su hoja de vida con los respectivos soportes. De lo anterior la dependencia debe dejar constancia en el estudio previo y en la certificación de idoneidad que debe remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con los demás documentos exigidos en el procedimiento vigente en la entidad.

Para la determinación de los honorarios deberán tenerse en cuenta las tarifas establecidas por la ANLA.

En todo caso el ordenador del gasto deberá certificar la verificación de la idoneidad o experiencia requerida con base en la certificación expedida por el área solicitante del Proceso de Contratación 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.

Las personas naturales que pretendan celebrar contratos de prestación de servicios con la ANLA deberán estar registradas en el SIGEP y en el SECOP II, y seguir las instrucciones señaladas en el procedimiento Contratación Directa - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión GC-PR-04, o el que lo llegase a modificar o sustituir.

### **1.2.2. Adquisición de inmuebles**

Para adquirir bienes inmuebles para el desarrollo de las actividades de la ANLA se debe contar previamente con un avalúo del mismo elaborado por entidades especializadas, efectuar un análisis comparativo de las diferentes alternativas que tiene la entidad para definir cuál es la más favorable según sus necesidades, todo lo cual debe consignarse en el estudio previo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

La ANLA también puede adquirir los inmuebles que requiera haciendo parte de un proyecto inmobiliario, caso en el cual no se requiere el avalúo. Para tales efectos debe tenerse en cuenta que el objeto de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas[18] es: "identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos de renovación y desarrollo urbano, en Bogotá y otras ciudades del país, así como construir y gestionar, mediante asociaciones público privadas o contratación de obras, inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto."[19]

Para los efectos de adquisición de inmuebles se debe tener en cuenta que dentro de las funciones de dicha agencia está la de: "Emitir concepto previo favorable dentro del proceso de aprobación y registro de proyectos de inversión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión, cuando se trate de proyectos relacionados con la adquisición de terrenos o la construcción o adquisición de edificaciones para sedes administrativas de los órganos y entidades del orden nacional, de acuerdo a la priorización que efectúe la Agencia."[20]

## 2. Etapa contractual o de ejecución

La etapa contractual inicia con la ejecución del contrato y culmina con la finalización del plazo de ejecución. Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Durante esta etapa, se desarrollan las siguientes actividades, entre otras:

1. Se ejecutan los contratos y convenios suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas, sin perjuicio de las excepciones aplicables conforme a lo establecido en la Ley.
2. Se realiza el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable u jurídico a la ejecución de los contratos y/o convenios, hasta su terminación, para garantizar que sea satisfactoria.
3. Se adoptan las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la ANLA y/o FONAM / ANLA frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
4. Se reciben los bienes, obras o servicios contratados a entera satisfacción, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
5. Se efectúan los pagos pactados en los contratos y convenios, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

### 2.1. Perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato

Los actos y contratos incluirán sus elementos esenciales, su objeto específico y las cláusulas necesarias para asegurar su cumplimiento.

Los contratos de la ANLA y del FONAM / ANLA se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Los abogados integrantes del Grupo de Gestión contractual serán los encargados de elaborar el anexo del contrato, la minuta del contrato o convenio (según corresponda) conforme cada Proceso de Contratación asignado y de impulsar el trámite de su suscripción. El/la Coordinador/a del Grupo de Gestión contractual será el responsable de revisarlos y aprobarlos para posteriormente proceder a la suscripción por parte del ordenador del gasto, según se trate de SECOP I o II.

En el evento de que el Proceso de Contratación se adelante mediante el SECOP I, una vez suscrito el contrato por las partes, se fechará y numerará consecutivamente de acuerdo al registro a cargo del Grupo de Gestión contractual, y se procederá a publicar el mismo en el SECOP.

En los casos en que el Proceso se adelante mediante el SECOP II, al ser una plataforma transaccional, las partes deberán aprobar el contrato en la misma, para que se entienda firmado.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

Para el caso de los procesos de selección, vencido el plazo establecido en el pliego de condiciones definitivo para la firma del contrato y ante la no comparecencia del oferente seleccionado previo requerimiento escrito por parte del Coordinador del Grupo de Gestión contractual, éste procederá a realizar el trámite de exigencia de la garantía de seriedad de la oferta, y si se trata de licitación pública se podrá adjudicar al proponente calificado en el segundo lugar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo con el que contaba el adjudicatario para la firma.

Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Gestión contractual solicitará el registro presupuestal al Grupo de Gestión financiera y presupuestal y, una vez éste sea expedido, se publicará el contrato de acuerdo con las reglas establecidas en o para el SECOP I o II (según corresponda). Con posterioridad, el contratista deberá realizar las gestiones para surtir el trámite de solicitar la garantía única de cumplimiento, cuando aplique

En tratándose del SECOP II, los contratistas deben cargar esta póliza en la mencionada plataforma. En caso de no poder realizar este trámite, porque la plataforma no lo permite, el contratista entregar en el Grupo de Gestión contractual el original de dicha garantía, debidamente firmada, para que el Coordinador proceda a su aprobación y publicación en el área de mensajes del proceso.

Por regla general las garantías se aprobarán en la fecha en la que el contratista las cargue debidamente en la plataforma SECOP II, siempre y cuando sea antes de las 6:00 P.M., del día hábil en que se cargue o el primer día hábil siguiente al cargue de la misma en caso de subirla a la plataforma después de las 6:00 P.M., o en días no hábiles, siempre y cuando cumplan con las condiciones de vigencia y monto asegurado exigidos en el contrato.

El cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato se comunicará por escrito al supervisor del mismo, y se comunicará de igual manera al Grupo de Gestión financiera y presupuestal de la ANLA.

Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio entre el contratista y la supervisión y/o interventor, evento en el cual el supervisor y/o interventor dentro de los dos (2) días siguientes a su firma, debe remitir al Grupo de Gestión contractual copia de la misma para la respectiva publicación en el SECOP I o II, según corresponda.

## **2.2. Modificaciones contractuales de común acuerdo**

La modificación contractual es una manifestación del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad lo considere pertinente y necesario o a solicitud del contratista.

Téngase presente que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a elementos de su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y el presente Manual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Las modificaciones de los contratos proceden cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras del cumplimiento de los fines del Estado. Dicha situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones iniciales del contrato.

La modificación debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda, y dirigida al Grupo de Gestión contractual. Se verificará como mínimo lo siguiente:

- a. El memorando u oficio del supervisor y/o interventor (según corresponda) en el cual se solicite la modificación y se justifique desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
- b. La manifestación escrita del contratista respecto de la modificación contractual.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la solicitud de modificación contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

- e. Manifestación expresa de cuales cláusulas del contrato requieren ser modificadas,
- f. La solicitud debe estar acompañada de un informe de supervisión en el que se dé cuenta las actividades ejecutadas por el contratista, los pagos efectuados a la fecha y el cumplimiento a satisfacción del contrato hasta dicha fecha y el certificado de saldos y pagos expedido por el Grupo de Gestión financiero y presupuestal de la entidad

El Grupo de Gestión contractual analizará la procedencia o no de la modificación contractual y proyectará de ser el caso, la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto, éste autorizará o no la modificación. En el evento de ser improcedente y/o no autorizada la modificación, el Grupo de Gestión contractual deberá notificar al supervisor del contrato la decisión adoptada.

Ninguna solicitud de modificación se puede realizar después de que se encuentre vencido el plazo de ejecución.

En todo caso, para el trámite de las modificaciones se dará aplicación a lo dispuesto en el procedimiento correspondiente del Sistema de Información de Gestión de Procesos (GESPRO) de la ANLA.

### 2.3. Suspensión y reinicio del contrato o convenio

La suspensión de la ejecución del contrato procede en dos eventos: (i) por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; (ii) por mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando las razones que fundamenten el mutuo acuerdo no evidencien que lo que procede es prorrogar el contrato y no suspenderlo.

En cualquiera de los casos anteriores y cuando el plazo de ejecución del contrato tenga fecha cierta, el plazo de la suspensión no se computa dentro del plazo de ejecución del contrato, es decir, que por efecto de la suspensión el plazo de la ejecución se corre en el mismo término por el que fue suspendido. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que, por aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y/o presupuestales se requiera y/o considere que el plazo de ejecución no se puede o debe ampliar, en el acta de suspensión así se informará y aclarará.

La solicitud de suspensión debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda, y dirigida al Grupo de Gestión contractual. Se verificará como mínimo lo siguiente:

- a. El contratista debe solicitarle en forma sustentada al supervisor y/o interventor la suspensión del contrato por el plazo que considere pertinente.
- b. Si el supervisor y/o interventor la encuentra pertinente, deberá radicar en el Grupo de Gestión contractual el respectivo memorando u oficio solicitando dicho trámite.
- c. El Grupo de Gestión contractual, analizará la procedencia o no de la suspensión contractual y proyectará de ser el caso, la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto, quien autoriza o no la solicitud propuesta.
- d. El Grupo de Gestión contractual publicará en el SECOP I o II el acta de suspensión y la solicitud de suspensión por parte del contratista, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar.
- e. Copia del acta de suspensión debe ser remitida por el contratista a la compañía aseguradora, constancia de lo cual deberá ser entregada al Grupo de Gestión contractual.
- f. Vencido el término de la suspensión se reiniciará la ejecución del contrato en las condiciones pactadas, sin que se requiera acta de reinicio, para lo cual el contratista debe entregar en el Grupo de Gestión contractual el original de los certificados de modificación de las garantías constituidas ajustándolas en el plazo, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de la suspensión.

Lo anterior debe ser verificado por el supervisor y/o interventor, quien deberá hacer seguimiento a la emisión y oportuna aprobación de la modificación de las garantías.

No obstante, si el supervisor o interventor y el contratista deciden por mutuo acuerdo reiniciar la ejecución del contrato antes del vencimiento del plazo de la suspensión, el supervisor deberá realizar la respectiva solicitud al Grupo de Gestión contractual para que se elabore el acta de conformidad con el formato del Sistema de Información de Gestión de Procesos (GESPRO), y posteriormente gestionará la firma del ordenador del gasto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

#### 2.4. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

La prórroga debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda y dirigida al Grupo de Gestión contractual. El procedimiento que se debe adelantar es el siguiente:

- a. El memorando u oficio del supervisor y/o interventor (según corresponda) en el cual se solicite la prórroga y se justifique desde el punto de vista jurídico, técnico y económico. Se debe tener en cuenta que la prórroga no es una figura para remediar la falta de previsión al momento de identificar la necesidad de la contratación y su consecuente celebración, y no deben generar sobrecostos para la entidad.
- b. La solicitud debe estar acompañada de un informe de supervisión en el que se dé cuenta las actividades ejecutadas por el contratista, los pagos efectuados a la fecha y el cumplimiento a satisfacción del contrato hasta dicha fecha y el certificado de saldos y pagos expedido por el Grupo de Gestión financiero y presupuestal de la entidad.
- c. Se requiere manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla, con la indicación expresa de que no se generan sobrecostos ni costos adicionales.
- d. Se requiere nuevo cronograma de trabajo que respalde la prórroga (de ser procedente).
- e. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.
- f. El Grupo de Gestión contractual, analizará la procedencia o no de la prórroga y proyectará de ser el caso, la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto, quien autoriza o no la solicitud propuesta.
- g. El Grupo de Gestión contractual publicará en el SECOP I o II la prórroga y la solicitud de prórroga.
- h. Copia de la prórroga debe ser remitida por el contratista a la compañía aseguradora, constancia de lo cual deberá ser entregada al Grupo de Gestión contractual.

#### 2.5. Adición del contrato

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la entidad que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Es decir, no debe ser utilizada para justificar omisiones en los estudios previos ni puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de actividades no imprevisibles ni presupuestadas inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos o convenios nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

La adición debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda y dirigida al Grupo de Gestión contractual. El procedimiento que se debe adelantar es el siguiente:

- a. El memorando u oficio del supervisor y/o interventor (según corresponda) en el cual se solicite la adición y se justifique desde el punto de vista jurídico, técnico y económico. Se debe tener en cuenta que la adición no es una figura para remediar la falta de previsión al momento de identificar la necesidad de la contratación y su consecuente celebración, y no deben generar sobrecostos para la entidad.
- b. La solicitud debe estar acompañada de un informe de supervisión en el que se dé cuenta las actividades ejecutadas por el contratista, los pagos efectuados a la fecha y el cumplimiento a satisfacción del contrato hasta dicha fecha y el certificado de saldos y pagos expedido por el Grupo de Gestión financiero y presupuestal de la entidad.
- c. Se requiere manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o la intención de hacerla.
- d. Se requiere certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de cupo de vigencias futuras y se pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
- e. El Grupo de Gestión contractual, analizará la procedencia o no de la adición y proyectará de ser el caso, la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto, quien autoriza o no la solicitud propuesta.
- f. Se requiere que el expediente del contrato o convenio este completo.
- g. El Grupo de Gestión contractual publicará en el SECOP I o II la adición y la solicitud de adición.
- h. Copia de la adición debe ser remitida por el contratista a la compañía aseguradora, constancia de lo cual deberá ser entregada al Grupo de Gestión contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

## 2.6. Cesión del contrato

La cesión del contrato consiste en la sustitución de uno de los extremos de la relación contractual, y se efectúa tanto en negocios de tracto sucesivo como de ejecución instantánea -que no se hayan cumplido total o parcialmente, según dispone el artículo 887 del Código de Comercio[21]

Los contratos que suscribe la ANLA y el FONAM/ANLA son intuitu personae, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato. Por lo expuesto, el cesionario debe cumplir los mínimos requisitos acreditados por el cedente, en cuanto a requisitos de idoneidad o experiencia.

La cesión debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda y dirigida al Grupo de Gestión contractual. El procedimiento que se debe adelantar es el siguiente:

- a. El memorando u oficio del supervisor y/o interventor (según corresponda) en el cual se solicite la cesión y se justifique desde el punto de vista jurídico, técnico y económico. El supervisor y/o interventor debe elaborar la tasación y un cuadro comparativo con las condiciones de formación académica y experiencia del contratista cedente y el cesionario.
- b. La solicitud debe estar acompañada de un informe de supervisión en el que se dé cuenta las actividades ejecutadas por el contratista, los pagos efectuados a la fecha y el cumplimiento a satisfacción del contrato hasta dicha fecha y el certificado de saldos y pagos expedido por el Grupo de Gestión financiero y presupuestal de la entidad.
- c. Se requiere manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión o la intención de hacerla, indicando las razones que fundamentan la solicitud y sometiendo a su consideración la hoja de vida y soportes de quien considera puede sustituirlo en la ejecución del contrato
- d. Se requiere certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de cupo de vigencias futuras y se pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
- e. El Grupo de Gestión contractual, analizará la procedencia o no de la cesión y proyectará de ser el caso, la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto, quien autoriza o no la solicitud propuesta.
- f. Se requiere que el expediente del contrato o convenio este completo.
- g. Firmada la cesión por las partes y el supervisor y/o interventor, el Grupo de Gestión contractual la remitirá al Grupo de Gestión financiero y Presupuestal para que se modifique el registro presupuestal en lo pertinente.
- h. El Grupo de Gestión contractual publicará en el SECOP I o II la cesión y la solicitud de cesión.
- i. Paralelamente, el contratista cesionario deberá solicitar la modificación de la garantía para que en adelante sea el tomador de la misma o, en su defecto, para que se le expida una nueva garantía. El original de estos documentos debe entregarlo al Grupo de Gestión contractual, máximo dentro de los dos (2) hábiles siguientes para su aprobación.

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, lo cual se consignará expresamente en el acto de cesión que para el efecto suscriban las partes.

## 2.7. Terminación anticipada de mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. Se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 1602 del Código Civil.

La terminación anticipada debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda y dirigida al Grupo de Gestión contractual. El procedimiento que se debe adelantar es el siguiente:

- j. El memorando u oficio del supervisor y/o interventor (según corresponda) en el cual se solicite la terminación anticipada y se justifique desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
- k. La solicitud debe estar acompañada de un informe de supervisión en el que se dé cuenta las actividades ejecutadas por el contratista, los pagos efectuados a la fecha y el cumplimiento a satisfacción del contrato hasta dicha fecha y el certificado de saldos y pagos expedido por el Grupo de Gestión financiero y presupuestal de la entidad.
- l. Se requiere manifestación escrita del contratista en donde solicite la terminación anticipada, indicando las razones que

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

fundamentan la solicitud.

- m. Se pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
- n. El Grupo de Gestión contractual, analizará la procedencia o no de la terminación anticipada y proyectará de ser el caso, la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto, quien autoriza o no la solicitud propuesta.
- o. Se requiere que el expediente del contrato o convenio este completo.
- p. Firmada la terminación anticipada, el Grupo de Gestión contractual la remitirá al Grupo de Gestión financiera y presupuestal para que se modifique lo pertinente.
- q. El Grupo de Gestión contractual publicará en el SECOP I o II la terminación anticipada y la solicitud de terminación anticipada.

Una vez suscrita la terminación anticipada, el supervisor y/o interventor deberá iniciar las gestiones tendientes a liquidar el contrato.

### 3. Etapa poscontractual

Esta etapa inicia con la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio y culmina con la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Hace referencia a los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.

#### 3.1. La liquidación

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, dispone que los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En todo caso, la liquidación se podrá realizar en cualquier tiempo de conformidad con lo previsto en el literal j) numeral 2º del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 o aquella que la derogue, sustituya o modifique.

Esta norma también dispuso que en esta etapa de liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y que en la respectiva acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Por su parte, el artículo 61 ibidem, dispuso que en caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a acuerdo sobre su contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

La liquidación del contrato es un corte de cuentas que se efectúa una vez culmina el contrato por cualquier causa -vencimiento del plazo, ejecución del objeto contractual, terminación unilateral, declaratoria de caducidad, etc.-, en el que en definitiva, se establece quién le debe a quién y cuánto, para permitir de este modo que la relación comercial quede totalmente extinguida y que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Esta etapa posterior a la terminación del contrato reviste una gran importancia, puesto que es en ese momento cuando las partes hacen un balance del resultado final de la ejecución de sus obligaciones, desde el punto de vista de las prestaciones y el cumplimiento del objeto, así como desde la perspectiva económica del negocio jurídico, para verificar cuáles son los valores pactados en el contrato, las cantidades efectivamente pagadas al contratista y aquellas sumas pendientes de pago.

Por lo tanto, como lo dispone la ley, es en ese estadio de la relación contractual que les corresponde hacer las reclamaciones mutuas y buscar los acuerdos necesarios para solventar las diferencias que les permita declararse a paz y salvo, puesto que mediante la liquidación, se extingue de manera definitiva el vínculo comercial existente entre contratante y contratista.

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 se pacte lo contrario en los contratos respectivos. Cuando este

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

tipo de contratos no requiera liquidación y presente saldos por liberar a favor de la entidad, el supervisor deberá en el informe final de supervisión determinar tal situación y solicitar la liberación correspondiente al Grupo de Gestión financiera y presupuestal.

### 1. **Liquidación bilateral o por mutuo acuerdo entre las partes**

El supervisor o interventor mediante memorando escrito solicitará al Grupo de Gestión contractual se tramite la liquidación, para lo cual deberá remitir los siguientes documentos:

- Formato de liquidación debidamente diligenciado conforme con los hechos jurídicos, técnicos y financieros que soportan la ejecución del mismo.
- Informe de supervisión para liquidación
- Ingreso a almacén de los bienes recibidos.
- Actas de recibo parcial y total de la obra.
- Constancia de que el contratista ha cumplido durante la ejecución del contrato con sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en pensión y salud, ARL y parafiscales, según el caso.
- Certificado de saldos expedido por el Grupo de Gestión financiero y presupuestal.

Los abogados integrantes del Grupo de Gestión contractual serán los encargados de revisar el proyecto de acta de liquidación de común acuerdo conforme cada Proceso de Contratación asignado y de impulsar el trámite de su suscripción. El/la Coordinador/a del Grupo de Gestión contractual será el responsable de revisarlo y aprobarlo para posteriormente proceder a la suscripción por parte del ordenador del gasto, según se trate de SECOP I o II.

El envío del proyecto de acta de liquidación y citación al contratista para la respectiva firma será realizada por los abogados integrantes del Grupo de Gestión contractual conforme cada Proceso de Contratación asignado, mediante correo electrónico u oficio, mínimo dos (2) veces con tres días de diferencia entre cada una de ellas.

El acta de liquidación debe ser suscrita por el profesional especializado código 2028 grado 21 con función de liquidar los contratos (del Grupo de Gestión contractual) el contratista y el supervisor/interventor y será publicada en el SECOP I o SECOP II según sea la situación.

### 2. **Liquidación Unilateral**

En el evento en que, citado el contratista, no haya acuerdo sobre el contenido del proyecto o cuando el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, un abogado integrante del Grupo de Gestión contractual serán el encargado de proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral conforme cada Proceso de Contratación asignado. El/la Coordinador/a del Grupo de Gestión contractual será el responsable de revisarlo y aprobarlo para posteriormente proceder a la suscripción por parte del ordenador del gasto.

### 3. **Liquidación por vía judicial**

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

#### 3.2. **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, el Grupo de Gestión contractual debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, previa solicitud del supervisor del contrato en donde se indique tal situación, o en su defecto por iniciativa del Grupo de Gestión contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

## CAPÍTULO 5 REGÍMENES ESPECIALES

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 Política, Ley 489 de 1998 y el Decreto 92 de 2017, para lo cual el área o dependencia de la ANLA que requiere la contratación, elaborará los estudios previos y demás documentos 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.

Los convenios son acuerdos de voluntades que generan obligaciones y derechos recíprocos y equivalentes para la ANLA y la otra u otras partes que los suscriben, dirigidas hacia un mismo resultado que beneficia a las partes.

Diferencias entre los contratos y los convenios.

- En el convenio las partes no tienen interés patrimonial, en el contrato sí, ya que quien hace las veces de contratista quiere ganar. De ahí que podamos decir que mientras que en el convenio los dos intereses son públicos, en el contrato uno de ellos es privado, como que la motivación del contrato es el lucro.
- En los convenios el beneficiario es un tercero que siempre debe ser la comunidad; en el contrato una de las partes normalmente busca un beneficio.
- En el contrato siempre hay proceso de selección y esta regla general solo se puede romper por disposición legal; los convenios pueden ser celebrados por regla general por la ANLA de manera directa y, excepcionalmente, se debe adelantar un proceso de selección.
- En los contratos siempre las prestaciones son conmutativas en el sentido de equivalentes, una por otra. En el convenio no hay tal conmutatividad.

La ANLA en cumplimiento de sus funciones podrá celebrar convenios con entidades de carácter público y privado, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales y con personas extranjeras de derecho público.

### 1. Tipologías

#### 1.1. Con entidades públicas

La ANLA puede celebrar convenios con entidades públicas, entre otros, de las siguientes clases:

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE ASOCIACIÓN
<p>El artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en su primer inciso, autoriza a las entidades públicas su asociación entre sí con el propósito de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo, siendo el soporte constitucional el precepto contenido en el artículo 209, inciso segundo de la Carta, que impone como un deber la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el cumplimiento de los fines del Estado.</p>
<p>Fundamento Legal: Artículo 95 Ley 489 de 1998.</p>
<p>Objeto: Cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se encuentren a cargo de las entidades.</p>

#### 1.2. Con entidades privadas

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS
<p>El artículo 1º del Decreto Ley 393 de 1991, en su segundo numeral, autoriza a la nación y a sus entidades descentralizadas suscribir convenios especiales de cooperación, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.</p> <p>Fundamento Legal: Decretos 393 de 1991 y Ley 1286 de 2009 artículo 33.</p> <p>Objeto: Facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el artículo 3º del Decreto Ley 393 de 1991<sup>1</sup>.</p>	<p>Fundamento Legal: Artículo 96 Ley 489 de 1998 y Decreto 92 de 2017.</p> <p>Objeto: Asociación para desarrollar actividades propias de los cometidos y funciones que la ley le asigna a la ANLA.</p> <p>Requisitos: Se celebran de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política y en los convenios se debe pactar claramente su objeto, duración, obligaciones de las partes, aportes, coordinación, supervisión, etc.</p>

<sup>1</sup> a) Adelantar proyectos de investigación científica.

b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.

c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.

d) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.

e) Establecer redes de información científica y tecnológica.

f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.

g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.

h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.

i) Realizar actividades de normalización y metrología.

j) Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.

k) Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.

l) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones\*.

### 1.3. Con organismos internacionales y personas extranjeras de derecho público

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

### CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA (ART. 20 Ley 1150 de 2007)

Fundamento Legal: Artículo 20 Ley 1150 de 2007

Partes: ANLA, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales (OEI, PNUD, etc.), personas extranjeras de derecho público (estados, organizaciones gubernamentales).

Objeto: Cooperación y asistencia técnica para la ejecución conjunta de un proyecto, mediante el aporte de recursos en especie, dinero y/o industria.

Requisitos: Estos convenios se pueden celebrar aplicando los reglamentos de los citados organismos siempre y cuando sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.

Los convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades y se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje antes señalado.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

Los convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades y se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje antes señalado.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

## 2. Procedimiento para la celebración de convenios

### 2.1. Convenios especiales de cooperación científica y tecnológica y Convenios Interadministrativos de Asociación

#### 1. *Planificación contractual*

La dependencia de la ANLA interesada en la ejecución del proyecto, deberá verificar que se encuentre incluido dentro del plan anual de adquisiciones.

#### 2. *Estudio previo*

La dependencia interesada deberá elaborar el estudio previo que debe contener y desarrollar los mismos aspectos señalados para la licitación, concurso, selección abreviada y contratación directa. Se debe justificar en el estudio previo la necesidad de ejecutar el proyecto bajo la modalidad del convenio, bajo el entendido que con este mecanismo se optimizará su ejecución, lo cual se debe evidenciar claramente en el estudio. Así mismo, se deben indicar y justificar los posibles cooperantes o asociados y el presupuesto que

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

se requiere que deberá estar conformado por los aportes de las partes.

### 3. **Convocatoria posibles cooperantes**

La dependencia de la ANLA encargada de la ejecución del proyecto, será la responsable de gestionar y promover la participación de los posibles cooperantes o socios identificados, mediante comunicaciones escritas en las cuales les indicará el proyecto, sus objetivos, resultados y la modalidad de cooperación que se espera.

Una vez se obtengan manifestaciones de interés, la dependencia recomendará la alternativa más favorable para la ANLA, mediante un acta suscrita por el jefe de la dependencia.

### 4. **Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal**

Obtenida la recomendación favorable del Comité Asesor de Contratación, la dependencia correspondiente solicitará el CDP, para lo cual se seguirá el mismo procedimiento que para las demás modalidades de selección. Igualmente, solicitará a la(s) entidad(es) que cooperará(n) la remisión de los respectivos CDP, si se trata de entidades públicas.

### 5. **Solicitud elaboración convenio**

Con la documentación anterior, la dependencia competente, solicitará al Grupo de Gestión contractual, la elaboración del convenio respectivo.

## 2.2. **Convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro (con recursos)**

Cuando involucren la ejecución de recursos de la ANLA, se debe adelantar el siguiente procedimiento:

### 1. **Planificación contractual**

La dependencia de la ANLA interesada en la ejecución del proyecto, deberá verificar que se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

### 2. **Estudio previo**

La dependencia interesada deberá elaborar el estudio previo que debe contener y desarrollar los mismos aspectos señalados para la licitación, concurso, selección abreviada y contratación directa. Se debe justificar en el estudio previo la necesidad de ejecutar el proyecto bajo la modalidad del convenio de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, para lo cual se debe acreditar que se cumple con las siguientes condiciones:

- Que el objeto del convenio corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Que se trate del desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la ANLA.
- Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la ANLA.
- Que existan aportes de la entidad sin ánimo de lucro.
- Que la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.
- Así mismo, se deben definir las características que deben acreditar las entidades sin ánimo de lucro para evidenciar que son

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

de reconocida idoneidad, para lo cual debe tener en su objeto o propósito el desarrollo de programas y actividades a las que se refiere el plan de desarrollo y adicionalmente debe tener experiencia en esa materia, teniendo en cuenta las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.

- De igual manera, se debe identificar si el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro.

En el evento en el que exista más de una entidad sin ánimo de lucro que pueda desarrollar el proyecto, se debe adelantar un proceso competitivo como se señala más adelante.

### 3. **Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal**

Se sigue el mismo procedimiento que para las demás modalidades de selección.

### 4. **Publicación estudio previo, indicadores y criterios de ponderación**

Los estudios previos y documentos soporte, al igual los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas de las entidades sin ánimo de lucro, serán remitidos al Grupo de Gestión contractual.

El Grupo de Gestión contractual publicará en el SECOP II los anteriores documentos, señalando el plazo con que cuentan las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para que presenten a sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.

### 5. **Evaluación de ofertas**

Con fundamento en los requisitos y criterios de selección señalados en los estudios previos, se evaluarán las ofertas presentadas.

### 6. **Solicitud elaboración convenio**

Con la documentación anterior, la dependencia competente, solicitará al Grupo de Gestión contractual, la elaboración del convenio respectivo.

## 2.3. **Convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro (sin recursos)**

Cuando no involucren la ejecución de recursos de la Entidad, se debe adelantar el siguiente procedimiento:

### 1. **Planificación contractual**

La dependencia de la ANLA interesada en la ejecución del proyecto, deberá verificar que se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

### 2. **Estudio previo**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

La dependencia interesada deberá elaborar el estudio previo que debe contener y desarrollar los mismos aspectos señalados para la licitación, concurso, selección abreviada y contratación directa. Se debe justificar en el estudio previo la necesidad de ejecutar el proyecto bajo la modalidad del convenio de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, para lo cual se debe acreditar que se cumple con las siguientes condiciones:

- Que el objeto del convenio corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Que se trate del desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la ANLA.
- Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la ANLA.
- Que la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.
- Así mismo, se deben definir las características que deben acreditar las entidades sin ánimo de lucro para evidenciar que son de reconocida idoneidad, para lo cual debe tener en su objeto o propósito el desarrollo de programas y actividades a las que se refiere el plan de desarrollo y adicionalmente debe tener experiencia en esa materia, teniendo en cuenta las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.

### 3. **Solicitud elaboración convenio**

Con la documentación anterior, la dependencia competente, solicitará al Grupo de Gestión contractual, la elaboración del convenio respectivo.

### 4. **Excepciones al proceso competitivo**

Para celebrar convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro no se requiere proceso competitivo cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio.

Si existe más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de aportar recursos en dinero en el anterior porcentaje, la ANLA debe seleccionar en forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

## **CAPÍTULO 6 DEL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS**

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, se deben imponer multas, declarar la caducidad del contrato o la terminación por incumplimiento, para lo cual se debe adelantar el siguiente procedimiento:

- a. El supervisor o interventor debe requerir por escrito al contratista señalando las razones en que se fundamenta y concediéndole un término perentorio para el cumplimiento de las obligaciones que se consideran incumplidas. De lo anterior debe remitirse copia a la compañía aseguradora garante, si aplica. Mínimo se deben efectuar dos (2) requerimientos.
- b. Expirado el término concedido al contratista, y si no se subsana las situaciones de incumplimiento o guardare silencio frente al requerimiento del interventor y/o supervisor, éste, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo para la respuesta del contratista, emitirá el informe de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 con destino al Grupo de Gestión contractual para que se inicien las actuaciones legales a que haya lugar.
- c. Recibido el informe, el abogado integrante del Grupo de Gestión contractual será el encargado de revisar todos los documentos remitidos por el supervisor / interventor (según corresponda) conforme cada Proceso de Contratación asignado y de impulsar el trámite a que haya lugar.
- d. El/la Coordinador/a del Grupo de Gestión contractual será el responsable de revisar los documentos remitidos por el supervisor / interventor (según corresponda) así como la citación a audiencia pública, la remitirá para aprobación del ordenador del gasto.
- e. Si se encuentra fundamento en sus apreciaciones, el ordenador del gasto suscribirá la citación 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

- f. 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 haga presente el contratista, el ordenador del gasto la podrá suspender, señalando nueva fecha y hora para su celebración, la cual será la última oportunidad para su realización.
- g. 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 podrá imponer multas, declarar el incumplimiento o la caducidad y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y las garantías

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### 3. 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 ordenador del gasto, 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 Gestión contractual 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 la plataforma SECOP y copia del mismo será remitido a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para lo de su competencia.

La caducidad se debe declarar durante el plazo de ejecución del contrato o convenio. Cuando ya el plazo del contrato ha vencido y en todo caso hasta antes del vencimiento del plazo para liquidar, se debe declarar el incumplimiento.

#### 4. 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.

#### 5. Información de multas, sanciones e inhabilidades

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

El Coordinador del Grupo de Gestión contractual 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.

## CAPITULO 7 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales es fundamental que todos los servidores públicos y contratistas que tienen a su cargo la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación de la entidad, tengan en sus manos herramientas de fácil comprensión para el ejercicio contractual diario, que permitan la ejecución óptima de este proceso. Para ello, se presentan de manera sencilla algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta en los Procesos de Contratación, así:

1. Se recomienda a las dependencias solicitantes del Proceso de Contratación que realicen un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y/o productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto con el fin de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y/o para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos; optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y a la vez dando cumplimiento a la directiva presidencial referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.
2. En virtud del principio de planeación y gestión del riesgo, a las diferentes dependencias de la ANLA se les recomienda radicar con suficiente tiempo de antelación de tiempo, toda clase de solicitud inicio de proceso de selección, contrato, convenio, modificación, adición, prórroga, suspensión, terminación, etc. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión contractual debe llevar a cabo un proceso perentorio que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la misma, para posteriormente, cuando sean subsanadas y/o allegada documentación adicional, se realice la respectiva minuta y así poder continuar con la gestión requerida.
3. Teniendo en cuenta que las modificaciones contractuales se realizan a través de la plataforma del SECOP II, es importante e indispensable que las dependencias que las solicitan, les recuerden a los contratistas para las modificaciones y en el caso de una cesión, al nuevo proveedor o contratista, que deben tener a la mano el usuario y la clave con los cuales se registró en el dicho portal de Colombia Compra Eficiente (incluso pueden hacer pruebas de ingreso días antes), para evitar demoras y retrasos en la consecución y publicación de la correspondiente minuta.
4. Atendiendo a que los contratos inician su ejecución con la aprobación de la póliza, y registro presupuestal, otros con acta de inicio, la dependencia solicitante del Proceso de Contratación deberá instar a los contratistas para que carguen las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma SECOP II dentro de los términos pactados, con la finalidad de dar inicio a la mayor brevedad el contrato o negocio jurídico de que se trate.
5. En atención al uso obligatorio de SECOP II, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la plataforma, en consecuencia, deben tratar con reserva la información de su cuenta y contraseña, la autenticación en el SECOP II con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan.
6. Se recomienda a los supervisores y/o las diferentes áreas, instar progresivamente a los contratistas, para que acepten como medio válido de notificación un correo electrónico, con el fin de notificar de manera electrónica al contratista de las diferentes actuaciones contractuales.
7. Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias, se recuerda a los servidores públicos y contratistas que intervienen en los Procesos de Contratación, que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o por tramitar y el inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar Mesas de Trabajo con el Grupo de Gestión Contractual, lo cual generará una gestión más eficaz.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

8. Se recomienda a todos los intervinientes en los Procesos de Contratación que revisen de manera previa a cualquier trámite, los formatos del Sistema Institucional de Gestión de Procesos (GESPRO).

9. Cuando el supervisor de un contrato suscrito por la ANLA o FONAM/ANLA, perciba o denote por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejoramiento, como un instrumento mediante el cual el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad para la cual fue contratado.

10. Se recuerda a los servidores públicos y contratistas de la entidad sobre la importancia de que el expediente contractual que reposa en el Grupo de Gestión contractual esté debidamente integrado. Para esto es necesario que al radicar las cuentas de cobro y/o trámites de modificaciones contractuales se alleguen los documentos solicitados: informes de pago, memorando de remisión, los formatos establecidos para los pagos parciales y/ o finales y para las modificaciones, las facturas, copia de los soportes de pagos a seguridad social en salud, y los entregables, soportes o productos pactados; obviando copias del contrato, modificaciones o pólizas, pues los originales de estos ya reposan en el expediente contractual; todo esto para evitar la duplicidad de información y cumpliendo con las directrices impartidas por el Grupo de Gestión documental y el Archivo General de la Nación.

11. 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.

## CAPÍTULO 8 DISPOSICIONES FINALES

### 1. Procedimientos aplicables

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, se integrarán y complementarán con los procedimientos generales y especiales adoptados por la ANLA, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad aplicable.

### 2. 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 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 presente manual.

### 3. Divulgación

El manual será publicado en la página web: [www.anla.gov.co](http://www.anla.gov.co) y se divulgará para el conocimiento de los interesados.

### 4. Medios de comunicación

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA atenderá a los interesados en los procesos de contratación que adelante, en el Grupo de Gestión contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera, ubicado en la carrera 13ª # 34 - 72 piso 8º de la ciudad de Bogotá, D.C., o en la sede principal que llegase a ocupar o en el correo electrónico [contratacionesanla@anla.gov.co](mailto:contratacionesanla@anla.gov.co).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	31-12-2020
		Versión	2
		Código	GC-MN-02

#### 5. Vigencia

El presente manual regirá a partir de la fecha que disponga el acto administrativo de su adopción.

#### 7. Referencias bibliográficas

- ANLA, MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENORÍA (2018)

Fecha	31-12-2020
Versión	2
Código	GC-MN-02

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre	Nombre	Nombre
Maribel Robayo Ladino	Daniel Rodrigo Tarquino Mosquera Nany Heidi Alonso Triana	Rodrigo Suarez Castaño
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Director General
Fecha	Fecha	Fecha
31-12-2020	31-12-2020 31-12-2020	31-12-2020