

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

DEL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.

Los procesos contractuales que adelanta la Agencia Nacional de Tierras – ANT, se apoyan en el Principio de Planeación, teniendo en cuenta la relación directa e inmediata con los principios de la administración pública, la prevalencia del interés general y la legalidad, procurando que la escogencia de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, respondan a unos criterios de planificación y mitigación de riesgos, con el fin de que no resulten siendo el producto de la improvisación. La Planeación constituye una herramienta idónea para la preparación, ejecución y control sobre todas las actuaciones inherentes a la contratación y se fundamenta en el respeto por la cadena presupuestal y en la elaboración de unos estudios previos individualizados y adecuados a la necesidad que tienen cada una de las áreas de la entidad de acuerdo con las funciones que la ley les ha asignado.

En aplicación de lo anterior y, en consonancia con el Sistema Integrado de Gestión de la ANT, dentro de la Gestión de Riesgos del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios y sobre la actividad de “Planificación de las necesidades de bienes y servicios de la entidad”, se genera una acción de mejoramiento continuo para que, previo a su publicación, se formule el presente documento, como guía y complemento para establecer lineamientos para la formulación de las fichas técnicas para el “Análisis del sector - Formulación de estudios y documentos previos”, dentro del Procedimiento “Gestión Pre-contractual”.

Para tal fin, la herramienta base se genera precisamente en el modelo de “Ficha Técnica” (Se encuentra publicado en la intranet de la ANT), la cual se puede definir como un “Formato” en el que se detallan todas las características del bien y/o servicio a adquirir y dentro del cual se incluyen, entre otros, la composición, características físicas y técnicas, modos de uso, códigos de las actividades, legislación aplicable, obligaciones generales y/o específicas, plazo y forma de pago del bien y/o servicio, matriz de riesgos, lugar y plazo de ejecución y forma de pago.

Así, la Ficha Técnica se convierte en un instrumento para el desarrollo del principio de Legalidad y Planeación con el objeto de que los proveedores tengan un mayor conocimiento y puedan valorar adecuadamente el alcance de las necesidades y lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la ANT proponga. También permite la descripción de sus requisitos y componentes, haciendo posible identificar de manera planificada las necesidades de los bienes y servicios a adquirir por parte de la Entidad, que posteriormente, en el proceso pre contractual, sirve para la elaboración de los análisis de sector y los estudios previos, en este caso, del Proceso de Bienes y Servicios que luego se concretan en los respectivos pliegos de condiciones de los procesos de contratación de la ANT.

En tal sentido, en el presente documento se presenta el contenido y estructura de la “Ficha Técnica” del Proceso, para lo cual se utilizará como metodología la desagregación descriptiva de cada una de sus partes, iniciando con el encabezado de la Ficha Técnica, como sigue:

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

I. CABEZOTE:

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/10/2018

Los documentos formalizados dentro del sistema integrado de gestión contienen un cabezote que los identifica como parte de la estructura documental de un proceso determinado, siguiendo las especificaciones establecidas en el procedimiento INTI-P-001 Control de la Información documentada.

En el caso específico de la Forma ADQBS-F-007 Ficha Técnica, el cabezote contiene información que no puede ser modificada al momento del diligenciamiento de la ficha, teniendo en cuenta que corresponde al nombre del documento, actividad y proceso del cual hace parte dentro del mapa de procesos de la entidad, además del código, versión y fecha asignados por la oficina de planeación.

II. SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
FECHA:	

Corresponde a la Dirección, Área, Grupo o Coordinación de la ANT que presenta una necesidad de contratación enmarcada dentro del Plan de Adquisiciones. La Fecha corresponde al día, hora y año que se realiza o radica la necesidad del bien y/o servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

I. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Objeto:
Descripción de la necesidad:

- **OBJETO**

Debe iniciarse con un verbo en infinitivo Ejemplo: adquirir, comprar, suministrar, prestar el servicio de mantenimiento, prestar servicios de apoyo para, prestar servicios profesionales para, organizar, llevar a cabo,

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

inscribir, elaborar, etc. Se aconseja no estimar fechas, ni cantidades o valores exactos; puesto que una vez celebrado el contrato su objeto es inmodificable y no podrían hacerse modificaciones al objeto.

Ejemplo: El objeto dice “Llevar a cabo la actividad denominada Día del Servidor Público el día 15 de febrero de 2018 dirigida a 450 funcionarios de planta”. Más adelante no podrá modificarse el contrato para adicionar el número de funcionarios participantes, tampoco podrá modificarse la fecha en que se llevará a cabo la actividad, ni podrá incluirse en la actividad a los contratistas, porque modificaría su objeto.

El objeto debe ser general, para que pueda abarcar todas las actividades y obligaciones que se incluirán en el contrato. Ejemplo: el objeto dice “Apoyar en la foliación de documentos del archivo central” no puede entonces incluirse obligaciones como levantamiento de tablas de retención documental o levantamiento de bases de datos porque su objeto es demasiado específico y no abarca estas dos últimas actividades.

- **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

Se debe describir claramente y en forma detallada, cuál es la necesidad o carencia que se debe satisfacer con la contratación, la cual debe estar estimada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Se debe especificar si se deriva del Plan Nacional de Desarrollo, de un documento CONPES, de la ficha BPIN registrada en el Proyecto de Inversión en Planeación Nacional, etc. Dicha necesidad debe obedecer a preguntas como: ¿qué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?

La Dependencia Solicitante debe explicar sobre el bien o servicio del que carece, el cual es necesario para el correcto funcionamiento de la Entidad o para dar cumplimiento a la misión institucional y los programas que la desarrollan. Cuando se trate de contratar un bien o servicio necesario para dar cumplimiento a la misión de la Entidad, se recomienda enunciar el Proceso que toca y la función que se pretende desempeñar u objetivo que se pretende conseguir. Se recomienda explicar el impacto positivo que se espera con la contratación, ya sea para el correcto funcionamiento o para prestar servicios a nuestros clientes. Este punto es de vital importancia, ya que adquirir un bien o servicio que no se necesita puede llegar a generar responsabilidades fiscales y disciplinarias.

II. COMPONENTES DEL BIEN O SERVICIO

- **DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR**

Describir las características técnicas de los bienes o servicios; Circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan responder: ¿qué se quiere?, ¿dónde se quiere?, ¿cómo se quiere?, ¿cuánto(s) se quiere(n)?, así como las condiciones de calidad.

La Dependencia Solicitante debe registrar todas y cada una de las especificaciones que se van a exigir al futuro contratista respecto al bien o servicio que se necesita. Se deben incluir todas y cada una de las especificaciones del bien o servicio como: actividades a realizar, personal humano, recursos físicos, recursos operativos, materiales o insumos necesarios, características del bien o características de los insumos tales como color, peso, volumen, materiales, componentes, etc.

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Cuando las especificaciones sean extensas o requieran hacerse en imágenes o tablas, pueden registrarse en un documento anexo y explicar que las especificaciones se encuentran en un anexo de la ficha técnica. Este punto es de vital importancia ya que de éste depende el éxito de la contratación por ser el punto de referencia o soporte para la exigencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. La omisión de algún aspecto técnico puede llegar a acarrear el fracaso en el cumplimiento del objetivo de la contratación, la no satisfacción de la necesidad que se debe suplir e inclusive costos adicionales no previstos para el contratista y la Entidad. Ejemplo: La Entidad, para su correcto funcionamiento contrató el servicio de vigilancia privada en sus instalaciones físicas. Dentro de las especificaciones se requirieron cámaras; sin embargo, no se especificó que el contratista debía incurrir en los costos de transporte e instalación de las mismas. Una vez iniciada la ejecución del contrato el contratista NO estará obligado a instalar las cámaras de vigilancia.

- **LEGISLACIÓN APLICABLE AL OBJETO DEL PROCESO**

Teniendo en cuenta la descripción de la necesidad y modalidad de contratación, se debe incluir la normatividad y regulación aplicable al objeto del proceso. Si es el caso, deben registrarse las normas concordantes que aplican, así como otro tipo de documentos que soportan la contratación (Manuales de contratación, Documentos CONPES, resoluciones, etc.).

Por ejemplo, se cita lo siguiente: Como los bienes a contratar, son de características técnicas uniformes, ya que poseen las mismas especificaciones técnicas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y son de común utilización pues se ofrecen en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite, la Entidad hace uso de la modalidad de Selección Abreviada mediante el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica, teniendo en cuenta como único factor de selección el menor precio, de conformidad con lo dispuesto en el literal A, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos del 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

Se debe identificar el objeto del proceso de contratación de acuerdo al código del Clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el nivel 3 (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/clasificacion>); (guía para la codificación de bienes y servicios http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manualclasificador.pdf).

Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, basada en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. Esta clasificación es necesaria para homogeneizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para su adquisición por parte de la Entidad Estatal. Comprende cuatro (4) niveles de clasificación: Segmento, Familia, Clase y Producto (en el caso de no encontrar el bien o servicio requerido en el Clasificador UNSPSC, puede enviarse un correo electrónico a soporteccc@gobiernoenlinea.gov.co).

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

En lo general, describir únicamente las obligaciones específicas que atañen a las obligaciones de orden técnico. Sin embargo, es importante tener en cuenta que en los bienes y/o servicios a contratar se derivan otras obligaciones específicas del orden laboral, las cuales deben quedar registradas en la ficha técnica, lo que incluye las obligaciones específicas del futuro supervisor del contrato. En otro tipo de contratos hay obligaciones que, por su objeto requieren la descripción de obligaciones de seguridad industrial, salud ocupacional, y/o manejo socio ambiental, ordenadas por las disposiciones legales vigentes.

Por ejemplo: (i) En lo específico para un proceso de suministro e instalación de “Ventanería”: Aportar todos los materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución del contrato de los cuales será responsable de su custodia y almacenamiento en caso de pérdida; (ii) Sobre el supervisor: Cumplir con los requisitos mínimos de calidad, en referencia al vidrio a suministrar, como lo es superficie tersa y espesor uniforme, libres de ondulaciones y manchas, de lo contrario, el supervisor del contrato exigirá que esos materiales sean cambiados por aquellos que cumplan con la calidad exigida por la entidad, el cambio será por cuenta del proveedor; Acatar las sugerencias, instrucciones, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato; (iii) Sobre legislación laboral: Suministrar la dotación de trabajo al personal, tal como overol, botas, guantes, casco, gafas protectoras y los demás que se consideren necesarios e importantes por el supervisor del contrato para garantizar la seguridad del personal; Implementar durante la ejecución del contrato las normas de prevención y atención de desastres, seguridad industrial, salud ocupacional, y manejo socio ambiental, ordenadas por las disposiciones legales vigentes; Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se soliciten en desarrollo del contrato; Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso; Se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud y ARL, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994) y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo a lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordante o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. (iv) Sobre normatividad jurídica genera: Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando hayan sido requeridas.

- **LUGAR DE EJECUCIÓN**

Indicar el lugar de ejecución, donde se prestarán los servicios o se entregarán los bienes. Ejemplos: En la Ciudad de Medellín (Antioquia). En la Ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones proporcionadas por el contratista. En el Departamento de Boyacá. En todo el territorio colombiano.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN**

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Señalar el plazo de ejecución del contrato. Aquí se debe señalar el plazo de tiempo dentro del cual el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales, ya sea en días o meses. Ejemplo: Seis (6) meses y diez (10) días. Puede quedar supeditado al cumplimiento de una condición. Ejemplo: Hasta agotar los recursos. Puede simplemente establecer una fecha límite. Ejemplo: Hasta el día veinte (20) de diciembre de 2017.

- **FORMA DE PAGO**

Señalar la forma de pago de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato. La forma de pago tiene relación con el plazo de ejecución y las condiciones establecidas en las obligaciones. Puede ser un solo pago a la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios previo visto bueno del supervisor o, pagos parciales, dependiendo del cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios sin sobrepasar el plazo de ejecución.

- **MATRIZ DE RIESGOS**

Incluir los riesgos que se tipificarán, estimarán y asignarán dada la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_cobertura_riesgo_r.pdf).

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad de los eventos en el Proceso de Contratación y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el Proceso de Contratación. Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda: Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. Evaluar y calificar los Riesgos. Asignar y tratar los Riesgos. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos. Será responsable de la estructuración de riesgos el designado del área, oficina o dependencia usuaria con la asesoría del funcionario o contratista designado por la Coordinación de Contratos que corresponda, cuando sea necesario. En los procesos de licitación pública se adelanta una audiencia de asignación de riesgos en la cual debe presentarse el análisis efectuado y presentar a los interesados la matriz de riesgos y revisar la asignación de los riesgos, tales como:

Riesgos de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo de seguridad digital: Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciamientos entre otros.

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.

Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento.

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, la Administración de Riesgos debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad.

Elaborado por: Se registra el nombre del responsable de su elaboración.

Revisado por: Se registra el nombre del responsable de quien revisa la Ficha Técnica.

Aprobado por: Se registra el nombre del responsable de quien aprueba.

	INSTRUCTIVO	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-I-003
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
30/10/2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró Eduardo Aarón Martínez Restrepo	Revisó: Nathalia Liseth Guataquira Robayo	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
Cargo: Contratista - GIT Gestión Contractual	Cargo: Coordinador GIT Gestión Contractual	Cargo: Secretaria General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.