

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

MANUAL DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN BREVE

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

El propósito del Manual de Contratación es brindar una herramienta de gestión a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, para la adecuada aplicación de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual conforme al marco legal vigente y dar a conocer a los partícipes de la actividad contractual su competencia y la forma en que opera dicha gestión para su articulación, coordinación y ejecución.

SECRETARÍA GENERAL

Mayo 2022

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	6
2.	OBJETIVO	7
3.	ALCANCE	7
4.	DEFINICIONES	7
5.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	17
6.	MARCO LEGAL	17
7.	REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN CONTRATACIÓN	17
8.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS CONTRACTUALES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	17
8.1	MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	17
8.2	MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ANT O SUBROGADOS A LA ANT	18
9.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ANT	18
9.1	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	18
9.2	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	19
9.3	IMPORTANCIA DE TENER EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	21
9.4	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ANT	22
9.5	GESTIÓN CONTRACTUAL TRANSPARENTE	22
9.6	PLANEACIÓN ADECUADA	22
9.7	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN	22
10.	APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL DE LA ANT	23
11.	PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	24
11.1	COMPETENCIA PARA CONTRATAR	24
11.1.1	Delegación para contratar	24
11.2	ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	25
11.3	ÁREAS ENCARGADAS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	25
11.4	CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES	25
11.4.1	COMITE ESTRUCTURADOR	26
11.4.1.1	Roles del Comité Estructurador	26
11.4.2	COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION	28
11.4.2.1	Roles de Verificación y Evaluación:	28



	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

11.4.3	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	28
11.5	COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	29
12.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	30
13.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN	31
14.	PROCESOS ESPECIALES	36
14.1	CONVENIOS Y CONTRATOS DE COOPERACION	36
14.2	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	37
15.	ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	37
15.1	ETAPA PRECONTRACTUAL	38
15.1.1	PLANEACION	38
15.1.2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	38
15.1.3	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	39
15.1.4	LINEAMIENTOS CONTRACTUALES	42
15.1.5	ETAPA CONTRACTUAL	43
15.1.6	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	43
15.1.7	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN	44
15.1.8	INICIO DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	44
15.1.9	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	44
15.1.9.1	MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS	45
-	Adiciones y prórrogas	45
-	Suspensión de los contratos	46
-	Cesión de los contratos	46
-	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes	47
-	Incumplimiento de los contratos	47
15.2	ETAPA POSCONTRACTUAL	48
15.2.1	ENTREGA DE DOCUMENTOS A CARGO DE LOS CONTRATISTAS	49
15.2.2	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	49
15.2.2.1	FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN	50
15.2.2.1.1	Liquidación de mutuo acuerdo de contratos - Bilateral	50
15.2.2.1.2	Liquidación unilateral de contratos	50
15.2.2.1.3	Liquidación judicial de contratos	51
15.2.2.1.4	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	51
15.2.2.1.5	Acta de Finalización y Cierre Financiero	51



	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

15.2.2.1.6	Responsable de la Liquidación	51
15.3	POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS	52
15.3.1	Seguridad y privacidad de la información en la relación con los proveedores	52
15.3.2	Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores	52
15.3.3	Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con Proveedores.....	52
15.4	VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	52
15.4.1	MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	53
ANEXO I	54
	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007.	54
	MODALIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	54
	De la Ayuda Oficial al Desarrollo	55
	LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	56
	CONTRATACIÓN CON RECURSOS INTERNACIONALES DE PRÉSTAMO O COOPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007	57
	ETAPAS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	58
	ETAPA PRECONTRACTUAL	58
	Planeación de la contratación de convenios de cooperación internacional.....	58
	Solicitud de contratación de convenios de cooperación internacional.....	59
	ETAPA CONTRACTUAL	59
	Elaboración del convenio de cooperación internacional.....	59
	Supervisión y seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación internacional.	60
	Los procedimientos financieros y de pago de los convenios de cooperación internacional	61
	OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	61
	Modificación a los convenios de cooperación internacional.....	61
	Adiciones y prorrogas de los convenios de cooperación internacional	62
	Otras modificaciones a los convenios de cooperación internacional	62
	Suspensión de los convenios de cooperación internacional	62
	ETAPA POSCONTRACTUAL.....	63
	Entrega de documentos a cargo de los cooperantes	63
	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los convenios de cooperación internacional.....	63



	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ANEXO II.....	64
CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	64
Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017 para el soporte de la Comisión Nacional de los Territorios Indígenas.	64
Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017.	64
ANEXO III.....	67
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.....	67

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Contratación se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación¹ dados por Colombia Compra Eficiente en el cual se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Es un instrumento de gestión estratégica que tiene como objeto principal servir de apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia Nacional de Tierras. En este sentido, se indican los lineamientos, procedimientos y directrices que regirán la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, se constituye en un instrumento para garantizar que los procesos de contratación, se rijan por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

En todos los procesos de contratación que adelante la Agencia Nacional de Tierras, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos particulares que dicte Colombia Compra Eficiente a manera de actualización de procesos de contratación.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

Así las cosas, se presenta este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación estatal.

¹ <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales>

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

2. OBJETIVO

El propósito del Manual de Contratación es brindar una herramienta de gestión a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, para la adecuada aplicación de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual conforme al marco legal vigente y dar a conocer a los partícipes de la actividad contractual su competencia y la forma en que opera dicha gestión para su articulación, coordinación y ejecución.

Así mismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la Agencia Nacional de Tierras – ANT, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Adicionalmente, fortalecer y orientar la eficacia de la gestión administrativa que conlleve a la satisfacción de las necesidades propias y las de sus aliados estratégicos, mediante una gestión integrada y armónica de las dependencias que participan en el desarrollo de la actividad contractual y propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

3. ALCANCE

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, en el desarrollo de su actividad de planeación y etapas precontractual, contractual y poscontractual; por tanto, sus destinatarios son todos los partícipes de la actividad contractual: Entidad, proponentes, contratistas, supervisores e interventores.

4. DEFINICIONES

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el Contrato. (No obligatoria para todos los contratos).

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras, productos o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, el cual se origina a la terminación del plazo de ejecución contractual.

Acta de liquidación: Documento suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o el supervisor, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato al presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo, contando con previo concepto del supervisor o interventor.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acto administrativo de apertura: Resolución mediante la cual se ordena el inicio del proceso de selección por parte del ordenador del gasto.

Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto: Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca; en caso contrario, se declara desierto. El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación del contrato se hará en audiencia pública.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen extranjero.

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades adquirir de manera ágil, bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que se encuentran reguladas por Colombia Compra Eficiente.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Debe ser expedida antes del vencimiento del plazo para presentar oferta.

Adición: Consiste en una modificación contractual mediante la cual se agregan obligaciones, ítems no previstos o el valor de un contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

del contrato como de obras o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros. La entrega del anticipo está sujeta a la entrega del plan de inversión y manejo del anticipo por parte del contratista y su aprobación por parte de la entidad. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Análisis Del Sector: Es la evaluación general que debe realizar la Entidad durante la etapa precontractual, en la cual se debe analizar la oferta, la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

Audiencia Pública de licitación: Sesión pública dispuesta para i. la distribución de riesgos y aclaración de pliegos y ii. adjudicación de un proceso licitatorio.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independientemente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, sin tener relación con su diseño o sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, Decreto 860 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Caducidad: La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Agencia Nacional de Tierras por medio de acto administrativo debidamente motivado de manera unilateral lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Agencia Nacional de Tierras, en aras de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial, podrá abstenerse de declarar la caducidad, para lo cual adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su capacidad para cumplir con el contrato que está en proceso de selección. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional, a los requisitos habilitantes, que es la Capacidad de Contratación o K Residual

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) La lista de bienes y/o servicios; (b) Condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) La lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

Cesión del Contrato: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente. Dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Certificado de registro presupuestal: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la entidad, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

Clasificador de Bienes y Servicios: (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC) - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda incluirlas.

Compras Públicas Sostenibles: Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

daños al medio ambiente.

Colombia Compra Eficiente - CCE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas con el propósito de cumplir los fines propios del estado y de los de cada una de las entidades suscribientes, en el que por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de dicho acuerdo y de la ejecución del objeto contractual.

Convenio interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera), para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si ambas partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

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

Cronograma de la Contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

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

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida jurídica una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

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

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Delegación: Transferencia de una competencia administrativa que originariamente le ha sido atribuida al representante legal, a un inferior jerárquico

Desconcentración: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) A las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993;

(b). A las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) Aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Ejecución contractual: Etapa en la que se desarrollan las actividades del contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la Entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de sustento de la justificación de la necesidad y sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Garantías: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos, siendo la más utilizada la póliza de cumplimiento.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

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

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

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

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

Liquidación Unilateral: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

Liquidación Judicial: Se presenta cuando alguna de las partes acude ante la autoridad judicial competente (el juez del contrato) a través de demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Agencia.

Modificación: Novedad que se presenta en la ejecución de un contrato que cambia las condiciones iniciales del mismo, consistente en adición de obras, valor y período para la ejecución, deben constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

Multa: Es una medida coercitiva para constreñir a un contratista al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la vigencia del plazo contractual, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

Mypime: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable. Modalidad de selección: Procedimiento mediante el cual la UNP seleccionará sus contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

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

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

Orden de Compra: Es el nombre dado en la plataforma tienda virtual a los contratos que resultan de la adquisición de bienes o servicios a través de los acuerdos marco de precios o grandes superficies.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerido por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

Proponente u oferente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

Prórroga: Modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), previamente justificado y por escrito.

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

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

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

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

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

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Resolución de Apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual, se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección.

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

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

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

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

RUP: Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

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

Supervisor: Es un servidor público - profesional designado por el ordenador del gasto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes, interventoría u otros que lo requieran.

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

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

colombiana. (Decreto 860 de 2021)

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Terminación Anticipada: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

5. NATURALEZA JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Agencia Nacional de Tierras, ANT, es una Agencia Estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia, creada mediante el Decreto -Ley 2363 de 2015.

6. MARCO LEGAL

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, por regla general, es una entidad sujeta al Estatuto General de Contratación –EGC-. En consecuencia, la gestión contractual se llevará a cabo de conformidad con las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las Circulares, guías y manuales emitidos por Colombia Compra Eficiente que al tenor del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021 que son de obligatoria observancia y demás disposiciones concordantes que las modifiquen, aclaren y/o adicionen.

7. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN CONTRATACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, en cumplimiento de las disposiciones legales señaladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, revisará y exigirá a los oferentes y contratistas que celebren procesos de contratación con la Entidad, que no se encuentren inmersos dentro de ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades que se regulan en la citada Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que la Entidad evidencie por intermedio de la supervisión de los contratos, la existencia de una inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente, se procederá a gestionar la cesión del contrato, con la finalidad de garantizar la ejecución del objeto contratado, siempre que las disposiciones legales y reglamentarias así lo permitan.

8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS CONTRACTUALES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

8.1 MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Durante los procesos de contratación los oferentes tienen la oportunidad de enviar observaciones al pliego de condiciones a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. Estas observaciones deberán ser estudiadas con el fin de determinar si deben ser tenidas en cuenta en el pliego de condiciones definitivo, o si pueden dar lugar a modificaciones al pliego de condiciones a través de adendas o si de las observaciones se derivan cambios sustanciales en el pliego, que

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

puedan llevar a la revocatoria del proceso de selección. De todas las observaciones, sean acogidas o no, se dará respuesta motivada y se dejará constancia de ello en el aplicativo SECOP. En la elaboración de las respuestas a las observaciones participarán: La dependencia solicitante de la contratación, El Grupo para la Gestión Contractual y la Subdirección Administrativa y Financiera en los casos en que las observaciones se refieran a aspectos relacionados con su competencia.

En los casos en los que los procesos contractuales se encuentren cubiertos por acuerdos comerciales, se dará lugar a la aplicación de los medios de impugnación previstos en los capítulos de compras públicas de cada uno de dichos acuerdos de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

Cuando la ANT deba demandar el acto administrativo de apertura o el acto administrativo de adjudicación de un proceso de contratación, recurrirá a los medios de control establecidos en el Código de lo Contencioso Administrativo y del Procedimiento Administrativo. La demanda estará a cargo de la Oficina Jurídica de la ANT.

8.2 MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ANT O SUBROGADOS A LA ANT

En los contratos que suscriba la ANT para la solución de controversias se seguirán los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la Circular Externa No. 13 del 26 de diciembre de 2014. La defensa judicial de la ANT para las controversias derivadas de los procesos de contratación estará a cargo de la Oficina Jurídica. La solución de conflictos derivados de los contratos en los que sea parte la ANT se resolverá ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, mediante el medio de control de controversias contractuales. Cuando la ANT deba demandar los actos administrativos contractuales, recurrirá a los medios de control establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ANT

La gestión contractual de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, se encontrará sujeta a los principios que rigen el estatuto general de contratación, y los principios de la función administrativa, los cuales constituyen los parámetros para garantizar una gestión contractual efectiva y en arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias, bajo las cuales se rige la entidad. Los principios bajo los cuales se regirá la actividad contractual de la Agencia son:

9.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

De conformidad con lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública -EGCAP los principios de la contratación estatal son:

- **TRANSPARENCIA:** En virtud de este principio se garantizará la publicidad de los procesos

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

de contratación que adelante la Agencia Nacional de Tierras, para que todos los interesados puedan conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se emitan, en la debida oportunidad.

Aunado a lo anterior se busca garantizar el mayor número de proponentes que puedan participar en los procesos de selección que se adelante, siempre que se encuentren bajo los parámetros legales, la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, gozando de plena publicidad oportuna y efectiva, por lo que debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras preestablecidas necesarias para la escogencia objetiva.

- **ECONOMÍA:** Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución contractual. Con base en este principio, la Entidad establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios, para asegurar que las contrataciones se lleven a cabo bajo los presupuestos de una selección objetiva y buscando siempre la selección de la propuesta más favorable para cumplir con las metas y objetivos de la ANT.
- **RESPONSABILIDAD:** En cumplimiento de este principio, la Agencia Nacional de Tierras, se encuentra obligada a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación pública; así mismo, por intermedio de los supervisores que se designen, deberá garantizar la correcta ejecución de los diferentes objetos contratados y proteger de esta manera, los intereses propios, los del contratista y los de los terceros que se pudieran ver afectados.

9.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión contractual de la ANT se desarrollará igualmente por los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro de los que se encuentran:

- **IGUALDAD:** La Agencia Nacional de Tierras velará por garantizar la igualdad en el trato a todos los oferentes, proponentes y/o participantes de los procesos de contratación adelantados por la entidad; en consecuencia, la ANT velará por brindar un trato sin discriminación a cada interviniente, sin realizar distinciones de ningún tipo.
- **EFICACIA:** Los procedimientos de selección a los que se recurran para adelantar la gestión contractual de la ANT, deberán garantizar la satisfacción de los intereses de la entidad; por lo cual, se deberán superar los obstáculos formales que se puedan presentar dentro de los procesos de contratación y de igual manera, se buscará evitar que los procesos sean declarados como fallidos.
- **EFICIENCIA:** A través de este principio, la Agencia Nacional de Tierras buscará que cada proceso adelantado en el marco de la gestión contractual de la entidad se ajuste a una

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

adecuada ejecución presupuestal, sin que en ningún caso, se presenten sobre costos en los objetos contratados y garantizando que los mismos, efectivamente suplan las necesidades de la ANT.

- **BUENA FE:** Tanto la ANT como los oferentes y demás intervinientes e interesados en la gestión contractual de la entidad, deberán garantizar que su actuar se encuentre ajustado a la lealtad contractual. Para el efecto, siempre serán facilitadores de información veraz y completa, que permita una colaboración recíproca, para así adelantar en debida forma los procesos contractuales de la entidad.
- **DEBIDO PROCESO:** La gestión contractual de la Agencia Nacional de Tierras, garantizará la igualdad de oportunidades a todos los interesados, para lo cual, velará por el respeto y la estipulación adecuada de cada una de las etapas contractuales, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el estatuto general de la contratación, al que se encuentra sujeto la entidad.
- **CELERIDAD:** Las disposiciones establecidas en el presente Manual, deberán ser utilizadas diligentemente por los funcionarios y/o contratistas que intervengan en la gestión contractual de la entidad, con la finalidad de evitar la dilación en las contrataciones que se requieran para cumplir con los objetivos de la Agencia.

En desarrollo de los principios de la función administrativa y los principios de la contratación estatal como vehículo para el cumplimiento de los fines del Estado se encuentran los siguientes:

- **PLANEACIÓN:** En virtud de este principio, le corresponde a la Agencia Nacional de Tierras – ANT, verificar cuáles son las necesidades que se presentan dentro de la entidad y de cuáles de ellas, se derivarán procesos de contratación; con la finalidad de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones – PAA, que cubra todas las necesidades de la Agencia y permita cumplir con sus funciones y objetivos.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Para la aplicación efectiva de este principio, la Agencia deberá garantizar condiciones de oferta claras, teniendo en cuenta exclusivamente las necesidades de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos. En ningún momento, la ANT podrá establecer requisitos en los procesos de contratación que permitan realizar una evaluación subjetiva de las diferentes ofertas, por lo cual siempre se deberá garantizar que, conforme a los requisitos planteados, se evaluarán las ofertas únicamente con la finalidad de hallar la que sea más favorable a la Agencia.
- **LEGALIDAD:** Todos los intervinientes en la gestión contractual de la Agencia Nacional de Tierras, deberán actuar conforme a la reglamentación que rige el estatuto general de la contratación; por lo cual, cada interviniente deberá actuar dentro del marco legal preestablecido y garantizar que cada actuación se encuentre apegada a dichas disposiciones.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- **BUENA FE:** Tanto la ANT como los oferentes y demás intervinientes e interesados en la gestión contractual de la entidad, deberán garantizar que su actuar se encontrará ajustado a la lealtad contractual; por lo cual, siempre serán facilitadores de información veraz y completa, que permita adelantar en debida forma los procesos contractuales que adelante la entidad.
- **DEBIDO PROCESO:** La gestión contractual de la Agencia Nacional de Tierras, garantizará la igualdad de oportunidades a todos los interesados, para lo cual, garantizará el respeto y la estipulación adecuada de cada una de las etapas contractuales, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el estatuto general de la contratación, al que se encuentra sujeto la entidad.
- **PUBLICIDAD:** En virtud de este principio, la entidad dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente

Nota: De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 la actividad contractual no sujeta al Estatuto General de la Contratación Estatal debe cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II.

9.3 IMPORTANCIA DE TENER EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

- **Para los Proponentes:**
 1. Conocer las reglas con sujeción a las cuales deben elaborar sus ofrecimientos.
 2. Conocer los aspectos que serán materia de valoración por parte de la Administración.
 3. El puntaje exacto que se asignará a cada uno de dichos factores.
 4. La forma en la cual se hará el análisis comparativo de las ofertas.
- **Para la Administración:**
 1. Le impone el cumplimiento de los parámetros establecidos por ella misma en el pliego de condiciones para la evaluación y comparación de las ofertas.
 2. Le impone a la Administración la imposibilidad de desconocer dichos criterios o de adoptar criterios diferentes al momento de la evaluación, como garantía de los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, moralidad y de selección objetiva.
- **Para los entes de control:**
 1. Facilita ejercer el control disciplinario respecto de los funcionarios encargados de efectuar la evaluación y adjudicación de las ofertas, con el fin de establecer su responsabilidad.
 2. Permite adelantar el control fiscal para determinar si la adjudicación de la licitación ha

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

permitido los mejores resultados en términos de gestión administrativa y aplicación eficiente de los recursos del Estado.

3. Permite solicitar el control judicial para impugnar el acto administrativo de adjudicación cuando haya sido expedido con desconocimiento de los principios orientadores de la contratación, entre ellos el de transparencia y el de selección objetiva.

9.4 BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ANT

En razón de los principios que rigen la gestión contractual de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, se establecen las siguientes prácticas, las cuales buscan materializar los principios en la actividad contractual de la entidad.

9.5 GESTIÓN CONTRACTUAL TRANSPARENTE

El presupuesto disponible de la ANT para cada vigencia, su plan de adquisiciones, la relación de contratos suscritos, serán publicados en el SECOP y en la página web de la ANT periódicamente. Adicionalmente, se podrá habilitar una ventanilla en la página web de la ANT para que las veedurías ciudadanas, la sociedad civil y el sector privado puedan hacer preguntas o denuncias relacionadas con los procesos contractuales o la ejecución de los contratos de la ANT.

De las denuncias que se reciban, la ANT dará traslado a los órganos de control para los trámites de su competencia y se mantendrá informada a la ciudadanía general sobre el estado de la denuncia. Las respuestas que se dé a las preguntas recibidas serán publicadas en la página web de la entidad.

En todo caso, durante todas las etapas de la gestión contractual se permitirá la participación de las veedurías ciudadanas y se harán las invitaciones a que conozcan el estado y desarrollo de los procesos contractuales de la ANT.

9.6 PLANEACIÓN ADECUADA

Durante el último trimestre de cada año, la ANT elaborará el Plan de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual de Caja para la siguiente vigencia. Estos Planes se adoptarán en las fechas establecidas por la Ley.

Todas las contrataciones de la ANT que se encuentran cubiertas por el Estatuto General de Contratación deberán contar con estudios previos y en los casos que se requiera, con estudio del mercado, tanto del sector público como privado.

9.7 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

La entidad creó mediante la Resolución No. 102 de 2017, el Comité para la Gestión Contractual del

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional de la Agencia Nacional de Tierras, como un órgano de carácter permanente, el cual, brinda apoyo al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones relacionadas con la iniciación y adjudicación de los procesos contractuales y en la celebración, ejecución y modificación de los contratos suscritos por la ANT. En la resolución a través de la cual se creó el Comité para gestión Contractual de la Agencia, se establecieron los asuntos sometidos a su consideración, así como la excepciones a los mismos.

Así mismo, la ANT podrá vincular un comité asesor externo especializado que apoye los procesos de selección durante cada vigencia. Los integrantes del comité asesor externo se definirán en función de la importancia, complejidad y especialidad del respectivo proceso de selección. En los casos en que la simplicidad del proceso de selección no amerite la conformación del comité asesor externo, las actividades serán desarrolladas directamente por el personal de la ANT. Por otra parte, con el fin de evitar la concentración de funciones, se habilitará la delegación de funciones.

La ANT brindará capacitación periódicamente a los funcionarios de la entidad en los temas de gestión contractual, los alcances de la supervisión y las responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales asociados a la gestión contractual.

Las labores de supervisión serán asignadas a personal apto para desarrollarlas de conformidad con lo estipulado en el “*MANUAL DE SUPERVISIÓN*”. En los estudios previos, el área solicitante sugerirá el perfil de la persona que deberá estar a cargo de la supervisión del contrato una vez inicie su ejecución.

La ANT implementó el Código de Integridad y de Buen Gobierno, al cual deben ceñirse todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

De otra parte, se aplicarán los controles automáticos del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con el fin de implementar el control cruzado del manejo de los recursos de la ANT que permita determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondiente registro contable para evitar que se afecten rubros que no correspondan con el objeto del gasto.

Se realizarán las auditorías al proceso de gestión contractual siguiendo las reglas del modelo estándar de control interno.

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para garantizar una efectiva gestión contractual, la ANT utilizará herramientas electrónicas vinculadas al SIIF, al SECOP, **SIGEP**² y a todas las plataformas que faciliten las funciones de las dependencias y las comunicaciones con los contratistas.

10. APLICACIÓN DE LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ANT

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, mediante la Resolución No. 1233 del 2017, creó y adoptó la

² Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

política ambiental de la entidad, a través de la cual, se asumió su compromiso con el cuidado y la preservación del medio ambiente, para implementar estrategias sostenibles que ayuden a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales negativos y es así, que la política ambiental de la Agencia está orientada hacia la prevención y minimización de los impactos adversos que se causan al medio ambiente debido al desarrollo de los procesos ejecutados por la entidad.

La política ambiental establecida por la Agencia, cubija a los contratistas de la entidad, por lo cual, estos son responsables de poner en práctica los lineamientos y estrategias que se establezcan para la debida implementación y puesta en marcha de la mentada política, dentro de la entidad.

Así mismo, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente³, la Agencia Nacional de Tierras buscará que, la gestión contractual que se adelante con la finalidad de suplir las necesidades de la entidad se desarrolle dentro de un marco de compras públicas sostenibles con el ambiente, para lo cual la Agencia, buscará priorizar aquellos procesos que permitan disminuir el impacto ambiental que se generó en desarrollo de las funciones de la entidad.

11. PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

11.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante legal de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En concordancia con lo anterior, el Decreto Ley 2363 de 2015, dispone en su artículo 11, numerales 15 y 16, como funciones del Director General de la Agencia Nacional de Tierras – ANT la celebración de los contratos y convenios que sean necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Agencia; es así, que en virtud de dichas disposiciones, es el Director General de la ANT, la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos convenios y contratos.

11.1.1 Delegación para contratar

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los representante legales de las entidades estatales podrán delegar la competencia para celebrar contratos; en consecuencia, el Director General de la Agencia Nacional de Tierras, mediante el artículo quinto de la Resolución No. 292 del 13 de marzo de 2017, delegó en el Secretario General la competencia para ordenar la apertura y dirigir la realización de procesos contractuales, celebrar todo tipo de contrato o convenio, realizar todas las actividades vinculadas a la etapa precontractual y contractual y comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre de la Agencia, sin límite de

³ G-CPSMA-02 "Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente".

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

cuantía. Así mismo, se delegó en el Subdirector Administrativo y Financiero, la facultad de ordenar el gasto, sin límite de cuantía, para las órdenes de compra en las operaciones secundarias de los Acuerdos Marcos de Precios.

De otra parte, es preciso destacar que esta delegación no exime al Director (a) General de la ANT del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento el Director (a) de la Agencia puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario el ordenamiento del gasto.

11.2 ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- Área solicitante de la contratación.
- Secretaría General.
- Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual.
- Subdirección Administrativa y Financiera y Contable.
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

11.3 ÁREAS ENCARGADAS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- Estudio de las necesidades de la entidad estatal: estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
- Los estudios del sector, del mercado, y estimación y cobertura de los riesgos estará a cargo del profesional del Grupo Interno de Trabajo de la Gestión Contractual
- Estudios previos, fichas técnicas, la definición de los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas: Estarán a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar y el Comité Estructurador.
- Administración de los documentos del proceso y contrato que se derive: Estará a cargo de Grupo Interno de Trabajo de la Gestión Contractual.

11.4 CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

Los Comités Estructuradores y Evaluadores serán designados por el ordenador del gasto y competente delegado, se comunicará previo a la estructuración de los estudios y documentos previos para el caso del comité estructurador y a partir de la realización del cierre interviene el evaluador, la función será de obligatoria aceptación, salvo que medie causal legal de conflicto de intereses y estará conformado así⁴:

⁴ Quien intervenga como integrante de comité Estructurador no lo será para el Evaluador y viceversa.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

11.4.1 COMITE ESTRUCTURADOR

Conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales idóneos, encargados de la planeación y estructuración del proceso de contratación, en los aspectos técnico, económico, financiero y jurídico conformado por servidores públicos y/o colaboradores idóneos.

Son responsables de la identificación de la necesidad del bien o servicio a contratar, así como de sus especificaciones técnicas, la elaboración del estudio de mercado, del análisis del sector y del estudio previo junto con sus anexos.

El equipo estructurador participará en el proceso de contratación desde la fecha de su designación y hasta la fecha de presentación de las ofertas prevista en el cronograma del proceso; por lo cual, a partir de ese momento y en pro de la independencia con el Comité evaluador, los integrantes del equipo estructurador no podrán interactuar, ni participar en ninguna instancia relacionada con el proceso de contratación, salvo en los casos expresamente requeridos por la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.

El equipo estructurador debe atender las recomendaciones y/o sugerencias que efectuó la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, directamente y/o a través del (la) abogado (a) encargado (a) del proceso de selección.

11.4.1.1 Roles del Comité Estructurador.

- El profesional financiero de la Subdirección Financiera y Administrativa. Es el responsable de establecer los indicadores y demás requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional del proceso de selección, estructurando todas las reglas correspondientes, con sujeción al documento de análisis del sector. Así mismo, tendrá el deber de revisar y ajustar (cuando sea el caso), todos los aspectos tributarios que incidan en el estudio de mercado, en la presentación de la oferta económica y el futuro contrato; al igual que los requisitos, condiciones y forma de pago.
- El Profesional económico del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual: responsable de la elaboración integral del estudio de mercado, del análisis del sector, así como de la matriz de riesgos del proceso, estructuración del método y reglas de ponderación de la propuesta económica que debe incluirse en el estudio previo y en sus anexos (cuando esto aplique).

Nota: para la elaboración de los documentos de estudio de mercado y análisis del sector, el área generadora de la necesidad del servicio debe remitir al profesional económico del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, la ficha técnica completa del bien, obra o servicio requerido, así como el objeto y la descripción de la necesidad; por lo cual deberá existir un trabajo conjunto y articulado.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- El profesional técnico y el profesional jurídico del área solicitante de la contratación: son los responsable(s) de elaborar las especificaciones técnicas, completas y detalladas del bien, obra o servicio requerido, las condiciones habilitantes técnicas y de experiencia de los proponentes, así como el documento de estudios previos del proceso de contratación y sus anexos en los aspectos técnicos y jurídicos (diferentes a los requisitos habilitantes de capacidad jurídica).

Nota: Si la contratación implica componentes o herramientas tecnológicas, deberá solicitarse la revisión y aval del Infraestructura y Soporte Tecnológico.

- Abogado asignado del Grupo Interno de Trabajo de la Gestión Contractual. Responsable del control de legalidad de los documentos precontractuales que sustentan la necesidad de la contratación, enviados por el área solicitante además dirigirá y adelantará la gestión y el trámite del proceso de selección.

Una vez radicada la solicitud de trámite contractual, el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual asignará un abogado quien efectuará el control de legalidad Correspondiente. Este control no podrá exceder de tres (3) días hábiles en los procesos de contratación directa y mínima cuantía, ni de cinco (5) días hábiles en las demás modalidades de contratación, los cuales serán contados a partir de la fecha de remisión de los documentos previos debida y completamente estructurados con todos sus anexos y con la totalidad de vistos buenos de los integrantes del equipo estructurador, para revisión del abogado a cargo, a través de correo electrónico.

Una vez revisados los documentos precontractuales y sus anexos, de presentarse observaciones que impliquen ajustes o aportes, el abogado devolverá al equipo estructurador a través de correo electrónico, para su corrección, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para adoptar las modificaciones que serán enviadas al abogado asignado a través de correo electrónico. Si no se efectúan los ajustes dentro de este término, la solicitud de trámite contractual será devuelta mediante memorando.

Realizados los ajustes, el abogado asignado verificará que los mismos se hayan incluido en su totalidad para lo cual contará con un término de verificación que no podrá exceder la mitad del inicialmente otorgado.

Una vez el abogado del Grupo de Gestión Contractual otorgue el aval correspondiente solicitará la suscripción de los documentos por parte de los Directores, Subdirectores o Jefes del área que generó la necesidad de la contratación para proceder con la publicación del proceso de selección.

Nota1.: Se podrá designar un número mayor de profesionales como miembros de los comités, para aquellos procesos que por cuantía lo requieran o la especialidad lo amerite. Esto previa validación del Secretario General y de la Coordinación del Grupo Interno para la Gestión Contractual.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Nota 2.: En los casos que sean definidos por el Comité de Contratación, la selección de contratistas estará a cargo de un comité asesor externo que será designado por el Director de la ANT antes de la apertura del proceso de selección

11.4.2 COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION

Se encuentra conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales idóneos, encargados de realizar la verificación de requisitos habilitantes, la evaluación de los factores de ponderación y evaluación de la propuesta económica. Así mismo deberán recomendar al comité de contratación la adjudicación de los procesos de selección o la declaratoria de desierta. Los integrantes serán designados por el (la) ordenador(a) del gasto mediante memorando. (Aplica para los procesos de contratación por convocatoria pública).

11.4.2.1 Roles de Verificación y Evaluación:

- Verificación Jurídica: a cargo del abogado del Grupo interno de Trabajo para la Gestión Contractual quien será responsable de la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica de las propuestas, así como de las demás actividades inherentes a esta designación.
- Verificación Financiera y de Capacidad Organizacional: a cargo de un profesional financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera quien llevará a cabo la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional. Asimismo, efectuará la revisión del cumplimiento de los aspectos tributarios que resulten aplicables a la(s) oferta(s) económica(s), por lo cual el(los) informe(s) que contenga (n) el resultado de la evaluación económica de las ofertas presentadas deberá(n) contener el visto bueno que evidencie la mencionada verificación, junto con las demás actividades inherentes a esta designación.
- Verificación Técnica y Evaluación de los Factores de Ponderación de las Propuestas: a cargo de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos o de experiencia, así como de la evaluación y ponderación de todos los factores establecidos en el respectivo pliego de condiciones del proceso de contratación y los factores diferenciales cuando aplique, junto con las demás actividades inherentes a esta designación.

11.4.3 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR

Los miembros del Comité Evaluador y Estructurador estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses que establece la Constitución y la Ley, teniendo por éstas las siguientes:

- Tener el funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
- Ser el funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador, cónyuge o pariente de alguna

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

delas partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

- Ser uno de los oferentes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador o viceversa.
- Existir pleito pendiente entre el funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el primer ítem acá, y cualquiera de los proponentes, su representante o apoderado.
- Los demás acordes con la Constitución y la Ley.

En todo caso, designados los miembros del Comité Evaluador y Estructurador, si éstos advierten su eventual incursión en una causal de inhabilidad, o incompatibilidad o conflicto de intereses, deberán manifestar mediante comunicación los fundamentos de éstas ante el Ordenador del Gasto, teniendo para hacerlo un plazo máximo de dos (2) días contados a partir de su designación o desde cuando tenga conocimiento del hecho que le imposibilita el ejercicio de su labor. Vencido este plazo, sin manifestación alguna, se entenderá que los miembros del Comité se encuentran debidamente facultados para el ejercicio de su labor.

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

11.5 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Órgano colegiado asesor que tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento y apoyo a la gestión contractual de la Agencia Nacional de Tierras.

El Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional de la Agencia Nacional de Tierras, el cual tiene como objetivo analizar todos los aspectos inherentes a la gestión contractual sometida a su conocimiento y hacer las recomendaciones que estimen pertinentes al ordenador del gasto de la Entidad así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las áreas.

El Comité para la Gestión Contractual de la ANT, conocerá sobre los procesos de contratación que se establezcan en el presente manual, los convenios de cooperación que suscriba la Agencia en virtud del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que se celebren de conformidad con el Decreto Ley 092 de 2017, los convenios de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998; y las adiciones y/o prórrogas que se susciten debido a los citados procesos.

No obstante, se encontrarán eximidos de ser sometidos al Comité para la Gestión contractual del Sistema de Compras Públicas y la cooperación Internacional, los asuntos estipulados en el artículo 4° de la Resolución No. 102 de 2017.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

12. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

La administración de los documentos propios de la gestión contractual está a cargo de las siguientes áreas

1. Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual: responsable de la administración de toda la información propia del proceso de selección, desde su inicio hasta su liquidación así:

El Grupo interno de Trabajo para la Gestión Contractual hará la solicitud de registro presupuestal del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez el contrato sea registrado, se numerará y pasará a archivo y se designará o comunicará al supervisor del contrato.

La custodia de los documentos del proceso, una vez se realiza la solicitud de contratación por parte de la dependencia autorizada al grupo interno, quedará en cabeza del GIT Coordinación para la Gestión Contractual. La elaboración de los documentos contractuales, su expedición, publicación y archivo, estarán a cargo de este grupo. Las comunicaciones, actas y documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato, deberán ser enviados por el supervisor del contrato para su archivo en el expediente contractual al GIT Coordinación para la Gestión Contractual con una periodicidad de 2 meses.

De conformidad con lo determinado en el Estatuto General de la Contratación y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, la ANT tiene la obligación de publicar sus procesos de contratación en SECOP, para lo cual, por intermedio de la GIT Coordinación para la Gestión Contractual, la Entidad hará uso de SECOP II para todos los procesos sujetos al Estatuto General de Contratación Pública y los demás regímenes desarrollados por el Sistema SECOP, beneficiando a compradores públicos y a proveedores, reduciendo los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, lo anterior permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública⁵, en los casos que SECOP no cuente con el desarrollo para determinada modalidad o tipología contractual prevista o no en EGCAP⁶ se publicara el contrato en la página web de la Entidad, la Coordinación para la Gestión Contractual adoptará en sus procedimientos las condiciones para realizar la publicación de los procesos de contratación y/o contratos suscritos por la entidad diferentes a la creados en SECOP II, en todo caso en la página web de la entidad se publicara el link de SECOP para la consulta de las diferentes etapas y la minuta del contrato

⁵ El expediente electrónico del SECOP 11 cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017

⁶ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

2. Supervisor del contrato. Es el responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y liquidación contractual, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su inclusión en el expediente. Nota. Remitirse al Manual específico de Supervisión

Posteriormente, a la terminación del contrato, se realizará el archivo de los expedientes en el Grupo interno de Trabajo para la Gestión Contractual, quienes tendrán bajo su responsabilidad, la vigilancia, custodia y protección de los mismos, en el periodo destinado para el archivo de gestión, a continuación, se realizará la correspondiente transferencia a la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con las normas previstas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y los acuerdos emanados del Archivo General de la Nación.

Nota: Los expedientes deberán ser digitalizados como estrategia para su protección, conservación y consulta.

13. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, al encontrarse sometida al estatuto general de la contratación, realizará su gestión contractual de manera armónica con las disposiciones legales que allí se establezcan; en consecuencia, al momento de iniciar un proceso de contratación y al buscar elegir la oferta más favorable para la entidad, deberá definir la modalidad de contratación bajo la cual se adelantará el proceso. De acuerdo con las siguientes modalidades de contratación:

a) LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020 Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación.

b) SELECCIÓN ABREVIADA:

Esta modalidad de selección se usará en los procesos de contratación en los cuales, por las características de los objetos a contratar, la cuantía, las circunstancias de contratación o destinación del servicio, bien u obra a contratar, se puedan adelantar procesos simplificados que garanticen la eficiencia de la gestión contractual de la Agencia. Bajo esta modalidad de

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

selección se podrán contratar los siguientes:

Adquisición de bienes o suministro de bienes servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 41 de la ley 1955 de 2019 y el inciso 6° del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de características técnicas uniformes se entiende que son de común utilización y que prestan la misma utilidad para la entidad y sus patrones de desempeño y calidad son iguales o similares, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

Estos bienes y servicios se pueden adquirir por:

- **Compra por acuerdo marco de precios:** Procede de manera obligatoria para las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional -como lo es la Agencia Nacional de Tierras - adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios. Lo anterior, encuentra sustento normativo en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 y en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.12, del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021, salvo que los bienes o servicios a adquirir no superen el presupuesto de la mínima cuantía, caso en el cual se deberá adelantar bajo dicha modalidad.
- **Subasta inversa:** es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, la cual puede ser en la modalidad presencial o electrónica y se adelantará a través de la plataforma del SECOP II de forma electrónica o también de manera presencial.
- **Adquisición a través de bolsa de productos:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 de 2021, para la adquisición de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá seguir el Reglamento Interno de la Bolsa Mercantil

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- Productos con la cual la Agencia adelantará el mencionado procedimiento, en el evento que así lo considere. Para el ejercicio de la adquisición de bienes o servicios a través de la Bolsa Mercantil de Colombia deberán tenerse en cuenta la estructuración del proceso con los documentos que establece el reglamento de bolsa, participarán adicionalmente en la estructuración los asesores de la BMC y el comisionista de la Bolsa.
- **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto:** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto y conforme a lo dispuesto en el literal d) del ordinal 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual, debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, se debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- **Enajenación de bienes del Estado:** Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”*.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

- **Enajenación a través de intermediarios idóneos:** El artículo 2.2.1.2.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilizan las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos,

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la Entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

- **Contratos de prestación de servicios de salud.**
- **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.**
- **Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.**
- **Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.**

c) **CONCURSO DE MÉRITOS:**

La Agencia Nacional de Tierras, utilizará esta modalidad de selección, para contratar la selección de consultores o proyectos, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015

En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

d) **CONTRATACIÓN DIRECTA:**

La ANT recurrirá a esta modalidad de selección cuando se encuentre inmersa en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Declaración de urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Convenios o contratos interadministrativos. siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición
- e) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- i. Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio de acuerdo con los estudios del sector o del mercado. De igual manera por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- g) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden ser encomendados a determinadas personas naturales (Se tendrán en cuenta las condiciones y características expuestas en el aparte “*Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en la ANT*”).
- h) Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. En el evento de acudir a esta modalidad de selección, los grupos estructuradores deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
- i. La verificación de la imposibilidad o inconveniencia técnica, económica o jurídica de acudir a la convocatoria pública en los términos previstos en la ley y decretos reglamentarios para contratar.
 - ii. Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio.
- i) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- j) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- k) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.⁷
- l) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.⁸
- m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras

⁷ Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021

⁸ Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.⁹

NOTA: El acto administrativo de justificación de contratación directa debe ser expedido por lo menos el día hábil antes de la fecha en la que se suscriba el contrato, por tanto, este no debe suscribirse en la misma fecha en la que se suscribe el acto administrativo de justificación.

e) MÍNIMA CUANTÍA

La entidad adelantará la gestión contractual bajo esta modalidad de selección, cuando se requiera realizar una contratación de bienes o servicios, por un valor que no exceda el 10% de la menor cuantía de la Agencia, (de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia) independientemente del objeto a contratar.

- i. Compra en grandes superficies: Igualmente, la ANT podrá recurrir a esta modalidad de selección, cuando requiera realizar adquisiciones de bienes por grandes superficies.

Para esta modalidad de selección se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen.

Nota: Los procedimientos para adelantar las diferentes modalidades de contratación se encuentran disponibles y publicados en la Intranet de la entidad en el siguiente Link:

<https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/antintranet/sistema-integrado-de-gestion/procesos-apoyo/Paginas/adquisicion-de-bienes-y-servicios.aspx>

14. PROCESOS ESPECIALES

14.1 CONVENIOS Y CONTRATOS DE COOPERACION

Dentro de estos contratos y convenios se encuentran los de cooperación internacional previstos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Para la suscripción de contratos y/o convenios con organismos

⁹ Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tenerse en consideración los aportes del organismo cooperante. Esta contratación se adelantará de conformidad con las especificaciones adelantadas en el Anexo I del presente manual.

14.2 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, podrá celebrar contratos y convenios que no se encuentran enmarcados dentro de los procedimientos correspondientes al Sistema de Compras Públicas, siguiendo los lineamientos que la ANT establezca junto con los procesos y procedimientos que se formalicen en el Sistema de Gestión de Calidad de la ANT.

- **Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017**

Dentro de esta tipología se enmarcan los convenios a suscribirse con entidades sin ánimo de lucro previstos en el artículo 355 de la Constitución Política y los convenios de asociación con particulares previstos en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, regulados por el Decreto 092 de 2017. Esta contratación se adelantará de conformidad con las especificaciones adelantadas en el Anexo II del presente manual

- **Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017 para el soporte de la Comisión Nacional de los Territorios Indígenas.**

Cuando la Agencia Nacional de Tierras – ANT – requiera cumplir con la obligación derivada del artículo 5° del Decreto 1397 de 1996, para brindar soporte a la Comisión Nacional de los Territorios Indígenas, podrá contratar con una organización indígena representativa de uno o más pueblos indígenas, a través de la suscripción de contratos o convenios. Para ello, en aplicación del Decreto 252 de 2020, la Agencia Nacional de Tierras podrá contratar directamente con organizaciones indígenas siempre y cuando estén conformadas exclusivamente por cabildos indígenas, resguardos indígenas, asociaciones de cabildos, asociación de autoridades u otra forma de autoridad indígena propia. Esta contratación se adelantará de conformidad con las especificaciones adelantadas en el Anexo II del presente manual.

15. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En este contexto, a continuación, se describen los aspectos generales que deberán observarse durante la gestión contractual de la ANT que pertenece al Sistema de Compras Públicas, a partir de la identificación de sus principales etapas.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

15.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

15.1.1 PLANEACION

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben establecer los objetivos, metas y acciones acordes con la misión de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la entidad.

Todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme con los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La planeación de la actividad contractual estará a cargo de cada Director o Subdirector o Jefe de Oficina de la ANT, quienes son los encargados de identificar, en primer lugar, las necesidades de la ANT en relación con las funciones a cargo de la respectiva Dirección o Subdirección¹⁰.

Los procesos de contratación se iniciarán con el requerimiento de contratación que realizará el área que requiere satisfacer la necesidad del bien o servicio, dirigido a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual y sustentado en los documentos soporte.

15.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas institucionales la Agencia Nacional de Tierras elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual deben precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto, la fuente de financiación, la inclusión de criterios de sostenibilidad y seguridad y salud en el trabajo en los procesos de compra y el presupuesto.

Así, de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal, no podrá superar la vigencia del año para lo cual se preverá la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la

¹⁰ Esta planeación, por regla general, deberá realizarse en el último trimestre de cada año con el fin de determinar los contratos que se suscribirán para la siguiente vigencia con una proyección de ejecución que no deberá superar el 31 de diciembre de cada año. En los casos en que así se requiera, cada Director o Jefe de Oficina, deberá contemplar aquellas necesidades que solo podrán satisfacerse mediante una ejecución contractual plurianual con el fin de realizar las solicitudes de vigencias futuras de acuerdo con las reglas establecidas por el Estatuto Orgánico del Presupuesto – EOP y las circulares expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP. El jefe de planeación de la ANT acompañará a la Dirección u Oficina correspondiente en el trámite para la solicitud de vigencias futuras y verificará que se cumplan los requisitos legales para su autorización.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de que surge la necesidad; adicionalmente, debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente así como en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, la Guía de Competencia en las Compras Públicas y los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, estará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera con base en la información que le suministre cada dependencia. Por regla general el PAA se debe actualizar en el mes de julio de cada año, no obstante, la Agencia puede actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier fecha, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente¹¹. Así mismo, cada actualización que se realice al PAA debe ser publicada en la página web de la ANT y en el SECOP.

La condición para el inicio de cada proceso contractual o la suscripción de un contrato o convenio bajo la modalidad que sea aplicable, es que el PAA se encuentre actualizado y publicado de conformidad con los parámetros establecidos en el Estatuto General de Contratación, las indicaciones dictadas por Colombia Compra Eficiente y los procedimientos adoptados por la Entidad. Esa verificación estará a cargo de la dependencia solicitante quién deberá reportarla a la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice la actualización antes de hacer la correspondiente solicitud de contratación al Coordinador del Grupo para la Gestión Contractual.

15.1.3 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Una vez identificada la necesidad e incluida en el PAA, el Director, Subdirector o Jefe de Oficina procede a solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, la elaboración de los estudios de sector y estudios de mercado y la estimación de la cobertura de riesgos estará a cargo del equipo pluridisciplinario establecido para tal fin.

Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo interno de trabajo para la Gestión Contractual avale la solicitud, le corresponde a la dependencia que genera la necesidad, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP – a la Subdirección Administrativa y Financiera, así como elaborar los estudios previos en coordinación con el Grupo interno de trabajo para la Gestión Contractual, identificando los requisitos habilitantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la guía¹² y los criterios de evaluación de las propuestas. Así mismo, el área solicitante procederá remitir a la Coordinación para la Gestión Contractual, todos los documentos y soportes necesarios para que esta pueda dar inicio con el proceso de contratación.

¹¹ "Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente".

¹² M-DVRHPC-05 – "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación".

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- 1. Análisis del sector:** Una vez definida la necesidad e identificado el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

De acuerdo con los lineamientos de la “Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector”, publicados en el portal Web de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares.
- Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.
- Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad, cumpliendo con los principios de la contratación: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad.

De igual forma el detalle del análisis del sector debe ser directamente proporcional con la complejidad del proceso de contratación a desarrollarse, para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

- 1. Estudios de mercado:** El Comité Estructurador del área interesada en donde surge la necesidad de contratación, debe elaborar y remitir al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual la ficha de condiciones técnicas del bien o servicio que se requiera contratar; por lo tanto, es necesario que se lleve a cabo una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, toda vez que este constituye el sustento para realizar el sondeo de mercado.

El análisis de mercado debe soportar el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto incluyendo los costos para la Entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato; lo anterior sin perjuicio de disposiciones normativas particulares según procedimiento de selección.

El estudio de mercado podrá llevarse a cabo haciendo uso de uno o varios de los procedimientos que se señalan a continuación:

- **Solicitud de cotizaciones:** las solicitudes de cotización deben remitirse a los interesados con toda la información básica del futuro contrato, por lo tanto, deberá remitirse la totalidad de la ficha técnica del bien o servicio a contratar, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Así mismo, se deberán indicar los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo de

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ejecución, etc.).

- **Consulta de bases de datos especializadas:** Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- **Análisis de consumos y precios históricos:** Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
- **Análisis de procesos para la adquisición de bienes o servicios similares:** Para emplear esta modalidad, se deberá realizar un análisis de procesos para la adquisición de bienes y servicios similares en otras entidades del estado, para lo cual se deberá realizar un muestreo de estos procesos en el SECOP, utilizando como mínimo tres (3) procesos de selección y tomando como valor a tener en cuenta el precio de adjudicación de estos.
- **Consulta de la contratación realizada en vigencias anteriores.** Con base en la información contractual de procesos de vigencias anteriores se puede obtener información de precios.

2. **Estudio previo:** los estudios y documentos previos, son el soporte para adelantar cualquier modalidad de contratación y harán parte integral del futuro contrato o convenio que suscriba la entidad, en consecuencia, deben contener una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte y justifique la necesidad.

Los responsables de la elaboración de estudios previos, son el comité técnico y económico financiero estructurador, quienes deberán en todo momento observar la adecuada planeación y estructuración del proceso y velar por que los documentos sean suficientemente claros y completos para que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de los riesgos previsibles.

Una vez aprobada la respectiva justificación de la necesidad, la que constará en el respectivo estudio previo elaborado por el área o dependencia donde surge la necesidad, el cual deberá ser remitido a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, quien procederá a realizar el control de legalidad correspondiente para adelantar el proceso de selección del contratista bajo la modalidad de contratación que corresponda acorde con la necesidad a satisfacer y el presupuesto estimado para la contratación.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

15.1.4 LINEAMIENTOS CONTRACTUALES

Experiencia de los proponentes plurales que participan en los procesos de contratación

Para determinar la experiencia técnica habilitante de los proponentes plurales (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura), atendiendo a lo establecido en el manual de requisitos habilitantes de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece como regla general, la sumatoria simple para cumplir con el mínimo exigido de experiencia, independientemente del porcentaje de participación de cada miembro.

No obstante, lo anterior y como excepción podrá solicitarse que los proponentes plurales que acrediten su experiencia en forma proporcional atendiendo la especialidad o complejidad del objeto a contratar, esta situación deberá contemplarse desde la planificación de los estudios y documentos previos.

Metodología para evaluar las ofertas económicas

En cumplimiento de los lineamientos esbozados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente se establece como lineamiento general la utilización de los métodos de calificación consignados en el decreto 1082 de 2015, consistentes en la aplicación de fórmulas matemáticas, que arroje el estudio de mercado y de sector para cada proceso Vr. Media geométrica, media aritmética, menor valor, entre otras, en atención a su objeto, plazo y características del contrato a celebrarse.

Sin embargo, dependiendo de la complejidad, especialidad o impacto que pueda generar el objeto a adquirir o a la naturaleza del proceso, se podrá hacer uso de métodos aleatorios como lo es la tasa representativa del mercado o TRM, que derivará en la utilización de la fórmula matemática del caso para calificar la propuesta.

Indicadores Financieros como requisito adicional en procesos de Mínima Cuantía.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2017, estableció la posibilidad para que las entidades del Estado en los procesos de mínima cuantía puedan exigir una capacidad financiera mínima cuando la tipología del contrato no requiera el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. De exigir capacidad financiera, la entidad deberá indicar cómo hará esta verificación en la invitación pública.

De lo anterior, se puede afirmar que la exigencia de fijación de indicadores financieros y organizacionales en los procesos de Mínima Cuantía es discrecional de cada Entidad, por lo que se podrá optar por fijarlos o no, teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada una. Para determinar la posición sobre este aspecto, la Agencia Nacional de Tierras, tiene en cuenta los siguientes:

- El presupuesto asignado a la Agencia Nacional de Tierras se encuentra dentro de la Categoría 4, por lo que la modalidad de selección de Mínima Cuantía se aplicará a los procesos de contratación que se encuentren dentro del 10% de la menor cuantía de la

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

entidad. Al realizar un estudio sobre el histórico contractual de los últimos 3 años, resulta válido afirmar que la ejecución de los contratos con un presupuesto inferior al monto enmarcado en la modalidad de Mínima cuantía, han presentado una correcta ejecución y la capacidad financiera y organizacional no ha impedido el correcto desarrollo de las actividades de los servicios prestados o ha significado impedimentos en la entrega de los bienes contratados.

- Teniendo en cuenta lo expuesto, se puede afirmar que, debido al contenido y valor del presupuesto definido para los procesos de Mínima Cuantía de la Agencia Nacional de Tierras, la capacidad financiera y organizacional no demuestra ser un factor de riesgo para la ejecución y entrega de bienes y servicios, por lo que no representa una necesidad establecer un requisito adicional a los proveedores.
- Establecer un requisito adicional no obligatorio para limitar la capacidad financiera y organizacional necesaria de los proveedores que se presenten en los procesos de Mínima Cuantía de la Agencia Nacional de Tierras, podría cercenar la pluralidad de posibles oferentes, sobre todo teniendo en cuenta que la principal finalidad de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, es fortalecer la reactivación económica del país al permitir la participación de las Mypimes en los procesos de contratación de las Entidades públicas, toda vez que estos son los proveedores que en mayor medida han sido afectados negativamente por la pandemia del COVID-19.

NOTA: No obstante lo anterior, se recomienda verificar el presupuesto que sea asignado para cada vigencia con el fin de establecer la pertinencia de la exigencia de este requisito.

15.1.5 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y termina con el vencimiento, culminación o terminación del plazo de ejecución del Contrato o Convenio.

15.1.6 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El contrato debe elaborarse de conformidad con los documentos que se establecieron en el proceso de contratación (estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación pública, adendas, acto de adjudicación).

El Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual será el área competente para elaborar la minuta del contrato. Una vez suscrito el contrato por las partes, el responsable del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, le asignará numeración y fecha de conformidad con el consecutivo de Contratos. Cuando de un proceso de contratación se desglosen varios contratos a diferentes contratistas cada uno de ellos debe tener un número consecutivo diferente.

En el proceso de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

15.1.7 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN

Perfeccionado el contrato o la modificación de este, requerirá de la expedición del registro presupuestal, por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable y la aprobación de las garantías por parte de Grupo interno de Trabajo para la Gestión Contractual. Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se procederá a realizar la designación del supervisor del contrato.

15.1.8 INICIO DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor o interventor para que elabore el acta de inicio en caso de que se hubiere pactado en el contrato de lo contrario, el contrato inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual a través de memorando el cual contendrá el contenido y alcance de la supervisión o interventoría a sus como sus responsabilidades.

La supervisión de los contratos o convenios recae en el cargo al que se ha comunicado la supervisión no en la persona que ostenta dicho empleo, en ese entendido es deber de la Subdirección de Talento Humano o de la persona que ostenta el cargo en el que recae la supervisión, notificar las situaciones administrativas a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual y el estado de los contratos o convenios a la persona encargada, en ningún caso sin mediar cambio de designación por el ordenador del gasto se dejara de asumir dicha labor de supervisión, siempre recaerá en el cargo al que se comunicó dicha designación.

Le corresponderá al supervisor verificar y aprobar la entrega adecuada de los informes por parte de los contratistas con sus respectivos soportes, así como de las cuentas de cobro, para el caso de los contratos de prestación de servicios, para lo cual se apoyará en el aplicativo Klic para comprobar que dicha documentación sea cargada en debida forma y durante las fechas establecidas por la ANT, en el SECOP de acuerdo con las estipulaciones del contrato y demás documentos previos.

15.1.9 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Corresponde al Supervisor o Interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse a los establecido en el presente Manual de Contratación, y al Manual de Supervisión e Interventoría.

Es responsabilidad de la supervisión o interventoría, publicar en la Plataforma SECOP II la documentación que se genere en desarrollo de la ejecución contractual (facturas y/o cuentas de cobro, garantías, informes de supervisión).

Será responsabilidad del Grupo de Contratación, cargar las modificaciones, actas de liquidación, actos administrativos sancionatorios, entre otros documentos en el SECOP.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

15.1.9.1 MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar a la Coordinación para la Gestión Contractual, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión o reactivación, aclaración, agregar o suprimir una o algunas de las estipulaciones o términos contractuales iniciales, tales como: cambio de la cuenta bancaria, aclaración de actividades, cambio del lugar de ejecución entre otras. En esta solicitud se deben señalar las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la Agencia Nacional de Tierras obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, por parte del Supervisor del Contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto ni sobre aspectos esenciales, sólo procederán para adicionar o disminuir actividades, prorrogar el plazo de ejecución, modificar la forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir solo sobre aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Para los eventos en los que la modificación verse sobre adición y/o prórroga de los contratos y convenios el contratista deberá ampliar el mecanismo de cobertura del riesgo, conforme con los términos y condiciones del modificatorio, el cual deberá presentar a la ANT para su respectiva aprobación.

Si la modificación implica cambio en adicionar o disminuir actividades, la forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otras, el contratista deberá notificar a la aseguradora las circunstancias que dieron lugar a la modificación en los términos señalados en el artículo 6010 del Código de Comercio.

- **Adiciones y prórrogas.**

Los contratos que celebre la Agencia Nacional de Tierras se podrán adicionar en valor y prorrogar en tiempo.

Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitada a la Subdirección Administrativa y Financiera.

El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Las adiciones en valor no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con lo estipulado en

¹³En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, E

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. La solicitud de adición deberá justificarse indicando el hecho o los hechos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

Frente a la justificación de prórrogas al plazo de ejecución, no podrán estar fundadas en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato.

Nota: Durante la ejecución de los contratos celebrados por la ANT, las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

- **Suspensión de los contratos**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación de este. Esta circunstancia se instrumentalizará mediante la suscripción de un acta. El contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías en apoyo con la Coordinación para la Gestión Contractual.

Por regla general no se computará el tiempo de la suspensión con el del plazo de ejecución del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de estas.

- **Cesión de los contratos**

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin autorización previa y expresa de la Agencia Nacional de Tierras. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar a la Coordinación para la Gestión Contractual la cesión del contrato, a través de memorando, proponiendo una tercera persona idónea y

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

capacitada¹⁴, para que continúe con la ejecución del contrato. Esta solicitud debe efectuarse por los menos con ocho días (8) hábiles de anticipación.

En el evento en el que el contratista sea objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Agencia Nacional de Tierras, está facultada en conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la Agencia de la misma y solicitar su aprobación

El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte la ejecución de funciones de la Agencia.

- **Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.**

La terminación anticipada por mutuo acuerdo en los contratos celebrados por la Agencia Nacional de Tierras, procederá cuando de común acuerdo, las partes acuerden por escrito la terminación de la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

El supervisor del contrato, actuando en nombre de la ANT, será el encargado de determinar la factibilidad de terminar el contrato de manera anticipada, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no correspondan a culpa del contratista. Así mismo, será el responsable de realizar la solicitud ante la Coordinación para la Gestión Contractual, y en dicha solicitud deberá aportar un informe técnico donde indique que no se genera ninguna afectación en la ejecución de las funciones de la Agencia. Esta solicitud debe efectuarse por los menos con ocho (8) días hábiles de anticipación.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá contar con el aval de la Subdirección Financiera en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

En ningún caso el contratista podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral.

- **Incumplimiento de los contratos**

Si se presentaren retrasos que pudieran afectar la ejecución del contrato la entidad podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar al contratista al cumplimiento mediante la imposición de sanciones de multas, o en el evento de configurarse un incumplimiento total puede dar lugar a que se aplicara la cláusula penal establecida en el contrato o situaciones de incumplimiento grave que amenacen con afectar o paralizar la continuidad del servicio

¹⁴ El supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

que pudieran llevar a la declaratoria de caducidad del contrato.

Con el fin de preservar el debido proceso, ante el incumplimiento por parte del contratista, es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor informar de forma oportuna para adelantar la actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto el supervisor o interventor del contrato enviará una comunicación a la Coordinación para la Gestión Contractual y a la Secretaría General, solicitando la realización de la Audiencia de Incumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, acompañado de un informe técnico del presunto incumplimiento.

El informe de incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá contener un relato pormenorizado de los antecedentes y hechos constitutivos del presunto incumplimiento que permitan entender de manera clara y contundente en qué consistió el presunto incumplimiento, con la debida adecuación típica de las obligaciones contractuales presuntamente contravenidas y la detallada mención de los daños, perjuicios y menoscabo que ha debido soportar la Entidad con ocasión del incumplimiento, para lo cual, debe efectuarse la correspondiente tasación del impacto y de los perjuicios ocasionados.

Así mismo, se deberá mencionar todos y cada uno de los requerimientos previos realizados por la Supervisión, identificando de manera clara y completa los mismos y anexando copia firmada por el Supervisor como soporte e insumo documental probatorio y que acompañaran el pliego de cargos y hará parte integral del expediente contentivo de la actuación administrativa sancionatoria.

Para la realización de esta audiencia deberá citarse previamente al contratista junto con su apoderado, al apoderado de la compañía de seguros y al interventor (en los casos en que el contrato tenga seguimiento por parte de una interventoría). La Audiencia de Incumplimiento deberá ser presidida por el Ordenador del Gasto de la ANT.

Cuando se lleve a cabo la audiencia de incumplimiento prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las comunicaciones entre la ANT y el contratista estarán a cargo del Ordenador del Gasto.

El procedimiento para adelantar esta diligencia se encuentra en la Forma ADQBS-I-004 "INSTRUCTIVO PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS".

15.2 ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa inicia en los siguientes casos:

1. Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.
2. Cuando termina anormalmente el contrato.
3. Cuando así lo determina la administración
4. Los demás casos que establezca la ley

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

15.2.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS A CARGO DE LOS CONTRATISTAS

Una vez terminado el contrato y previo a la liquidación del mismo, el contratista deberá entregar los archivos físicos y electrónicos producto de sus actividades, al supervisor del contrato con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, para su verificación, seguimiento y posterior declaración de paz y salvo.

De igual manera, si en razón al objeto contratado, se habilitaron correo institucional y uso del aplicativo Orfeo a los contratistas, deberán en su entrega demostrar que todos los trámites a su cargo se encuentran concluidos, para que posteriormente el Grupo de Soporte de Infraestructura Tecnológica deshabilite todos los usuarios creados y asignados durante la ejecución contractual.

Adicionalmente, el contratista deberá realizar la entrega de los bienes muebles que la Agencia Nacional de Tierras haya puesto a su disposición durante la ejecución del contrato, ante el Almacén de la Agencia.

15.2.2 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

El período de liquidación de los contratos procede una vez terminado el mismo, es la etapa en la cual, las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la Entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo, es decir consiste en un corte de cuentas.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la Agencia Nacional de Tierras liquidará los siguientes contratos o convenios:

1. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, arrendamiento).
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente (terminación anticipada).
3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento, o caducidad, o terminación unilateral.
4. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato
5. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Agencia deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

15.2.2.1 FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN

15.2.2.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo de contratos - Bilateral

Este tipo de liquidación se efectuará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes; en caso de contar con dicho término, se realizará la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. al vencimiento del plazo anotado¹⁵.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

La inclusión de salvedades en el Acta de Liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada.¹⁶

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros.

15.2.2.1.2 Liquidación unilateral de contratos

En los casos en los que los Contratistas no se presenten a la liquidación, previa citación o convocatoria que les haga la Agencia Nacional de Tierras, o que no fuese posible llegar a un acuerdo

¹⁵ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

¹⁶ Consejo de Estado. Sentencia No. 16371 de 29 de febrero de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

de liquidación; la ANT la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta a la Coordinación para la Gestión Contractual.

En caso de que, transcurrido el término anteriormente establecido, no se realice la liquidación, se deberá realizar dentro de los meses siguientes al vencimiento del plazo.

Nota: los procedimientos ADQBS-P-002 “LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONVENIOS O CONTRATOS” y ADQBS-P-005 “LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONVENIOS O CONTRATOS” para adelantar esta diligencia se encuentra publicados en la intranet y se pueden consultar en el siguiente Link:

<https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/antintranet/sistema-integrado-de-gestion/procesos-apoyo/Instructivo%20%20Adquisicin%20de%20Bienes%20y%20Servicios/ADQBS-I-001-MANUAL-DE-CONTRATACION-V-5.pdf>

15.2.2.1.3 Liquidación judicial de contratos

Cuando se presenten controversias contractuales sobre la liquidación de los contratos y alguna de las partes recurra a la jurisdicción contenciosa administrativa para resolverlas; será la autoridad judicial la encargada de liquidar los contratos mediante mandato judicial, cuando lo considere pertinente.

15.2.2.1.4 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

Con respecto al cumplimiento de las pólizas de los contratos, el seguimiento estará a cargo de la Coordinación para la Gestión Contractual de la ANT. El pago de las obligaciones que se consignen en las actas de liquidación o los saldos por pagar de los contratos estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

15.2.2.1.5 Acta de Finalización y Cierre Financiero

Dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos (2) meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad pierde la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo, se deberá elaborar un “acta de cierre del expediente”, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

15.2.2.1.6 Responsable de la Liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio estará a cargo

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

inicialmente del supervisor, el cual deberá proyectar un borrador de acta de liquidación, que será acompañado del último informe de supervisión y contará con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual para el control de legalidad del acta de liquidación del contrato. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa, es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el contratista lo avalará con su firma.

El acta de liquidación deberá suscribirla el supervisor o interventor del contrato, el contratista y la Coordinación del Grupo interno de Trabajo para la Gestión Contractual.

El supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

15.3 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

15.3.1 Seguridad y privacidad de la información en la relación con los proveedores

El objetivo de esta política es asegurar la protección de los activos de la organización que sean accesibles a los proveedores y aplica tanto para proveedores o terceros que requieran acceso a los activos de la información de la entidad; de conformidad al manual de políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

15.3.2 Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores

La Entidad, durante la Etapa Precontractual, debe identificar los Riesgos de Seguridad de la Información, los cuales deben ser parte de la estimación y cobertura de los riesgos del proceso de contratación.

15.3.3 Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con Proveedores

Se debe identificar para cada contrato, a qué tipo de información tendrá acceso el proveedor de acuerdo con el objeto del contrato, y es responsabilidad del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto a la seguridad y privacidad de la información.

15.4 VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La adopción de este Manual de Contratación se hará mediante Resolución expedida por la Secretaria General de la ANT, su publicación se hará en la página Web de la ANT y en el SECOP.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Para la edición y actualización se seguirán las reglas establecidas en el aparte sobre mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

15.4.1 MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los cambios no sustanciales de este manual, esto es, aquellos que impliquen actualizaciones o ajustes formales, se adoptarán mediante el Sistema Integrado de Gestión y Calidad – SIG.

Los cambios sustanciales, esto es, los que impliquen su renovación o que se deriven de algún ajuste o modificación derivado de un cambio en el Estatuto General de Contratación, se adoptará mediante Resolución suscrita por la Secretaría General de la ANT.

La expedición de una nueva versión del manual, dejará sin efecto la versión inmediatamente anterior a partir de la publicación en el SIG y en la página web de la Entidad o de la expedición de la Resolución que la adopte (según como aplique).

En razón de lo anterior, se precisa que cada nueva versión del Manual de Contratación de la ANT, deberá ser publicada en el SIG y en la página web de la entidad.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ANEXO I

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007.

La cooperación internacional es una estrategia de política pública e internacional; la cual consiste en una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo¹⁷.

Es así que debe tenerse en cuenta la dinámica actual de la cooperación internacional, en un mundo competitivo y globalizado, en el cual hay grandes necesidades y profundas preocupaciones por el desarrollo y por el impacto que pueda tener la cooperación técnica, que requiere proyectos de calidad, bien formulados y adecuados a las prioridades de los beneficiarios. Lo anterior implica la formulación y ejecución de convenios que desarrollen proyectos de cooperación internacional a partir de la observancia de las condiciones y criterios de la ayuda externa, con adecuada planificación y con claras probabilidades de incidir en la realidad que se pretende cambiar.

Dado que el tema es muy amplio y existe diversidad de propuestas metodológicas de los cooperantes, debe considerarse este documento únicamente con carácter orientador, ya que no pretende establecer el mecanismo único de formulación. Los temas que se presentan deben ser considerados en forma flexible y utilizarse en combinación con otras herramientas existentes.

En consecuencia, debe tenerse en consideración que en la Agencia Nacional de Tierras, la Cooperación Internacional (CI) que otorga y recibe, debe estar dirigida hacia las prioridades desarrollo de Colombia, respondiendo a los retos, las necesidades y oportunidades del país en el escenario internacional, con miras a fortalecer el posicionamiento geoestratégico del mismo¹⁸.

MODALIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dependiendo el origen de los recursos a la cooperación internacional, las modalidades de cooperación son las siguientes¹⁹:

- **Ayuda Oficial al Desarrollo:** Son todos los flujos de recursos –técnicos y financieros– destinados a países en desarrollo e instituciones multilaterales, suministrados por

¹⁷ <https://www.apccolombia.gov.co/glosario>

¹⁸ “Estrategia Nacional de Cooperación Internacional – ENCI – 2019 – 2022”.

¹⁹ <https://www.apccolombia.gov.co/preguntas-frecuentes>

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

organismos oficiales, incluidos el Estado y gobiernos locales o sus agencias ejecutoras, además de entes privados, cuyo objeto prioritario es la promoción del desarrollo económico y social y el bienestar de los países en desarrollo; es de carácter no reembolsable y/o concesional.

- **Cooperación Privados:** El sector privado es un actor de desarrollo reconocido en la Alianza de Busán para la Cooperación Eficaz al Desarrollo. Desempeña una función esencial en la promoción de la innovación, la creación de riqueza, ingresos y empleos y en la movilización de recursos nacionales, contribuyendo así a la reducción de la pobreza.
- **Cooperación Descentralizada:** Es el conjunto de acciones de cooperación internacional que realizan o promueven los gobiernos locales y regionales. Se caracteriza por ser un modelo dinámico, con visión de mediano y largo plazo, en donde se ve implicada la responsabilidad política y la legitimidad, con el propósito de potencializar el desarrollo en el territorio, con la participación directa de los grupos de población interesados. Según el nivel de desarrollo de los actores participantes.
- **Cooperación Triangular:** Es un tipo mixto de cooperación internacional, que combina la cooperación tradicional o vertical (de un país desarrollado o un organismo u organización internacional) con la cooperación horizontal o Sur-Sur (entre países en desarrollo), para brindar cooperación a un tercer país en desarrollo.
- **Cooperación horizontal (Sur-Sur):** Se utiliza para promover la generación de agendas positivas y el intercambio de conocimientos y experiencias entre países en desarrollo. Consiste en una cooperación basada en la horizontalidad, la solidaridad, el interés y beneficio mutuos, destinada a abordar conjuntamente los desafíos del desarrollo y a apoyar las prioridades de los países involucrados.
- **Cooperación Vertical (Norte-Sur):** Es aquella que se da entre un país desarrollado y otro en vía de desarrollo o de menor nivel de desarrollo.

De la Ayuda Oficial al Desarrollo

Entre las modalidades de cooperación internacional que más se usa en la Agencia Nacional de Tierras, se encuentra la Ayuda Oficial al Desarrollo, la cual ha sido definida por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC Colombia, como:

La **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)** define la **Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD)** como los flujos o las corrientes dirigidas a países que figuran en la lista de países receptores del **Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD)** y a instituciones multilaterales de desarrollo con destino a receptores de esa misma lista de países y que:

- Son proporcionadas por organismos oficiales, incluidos gobiernos estatales y locales, o por sus organismos ejecutivos.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- Cada una de las transacciones:
 - a) se administra con el principal objetivo de promover el desarrollo y el bienestar económico de los países en desarrollo.
 - b) es de carácter concesional y lleva un elemento de donación de al menos el 25% (calculado a un tipo de descuento del 10%).

Dentro de esta modalidad de cooperación, se encuentra la cooperación bilateral y la multilateral, así:

- **Bilaterales:** Esta cooperación corresponde a transacciones bilaterales realizadas directamente entre un país donante y uno receptor. Estas también incluyen transacciones con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales activas en desarrollo y otras transacciones internas relacionadas con desarrollo como intereses subsidiados, gastos en promoción de conocimiento de desarrollo y costos administrativos. La AOD Bilateral incluye proyectos y programas de ayuda, cooperación técnica, ayudas alimentarias para el desarrollo, alivios de deuda y ayuda humanitaria.
- **Multilaterales:** La cooperación multilateral es aquella que proviene o es canalizada a través de organismos internacionales los cuales pueden ser parte del sistema de Naciones Unidas o la banca multilateral (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco de Desarrollo de América Latina).

Esta cooperación multilateral puede hacerse a través de recursos propios de estas organizaciones o con fondos provenientes de otras fuentes de cooperación internacional, en este caso la gestión de los recursos queda en manos de estos organismos y no de las fuentes que los financian.

LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

La Ley 1150 de 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”, regula en su artículo 20, la contratación con organismos internacionales, dentro del cual se establecen los parámetros para determinar cuando la contratación se debe desarrollar bajo las reglas de la Ley 80 de 1993 y cuando se acogerán los procedimientos de los entes cooperantes. En consecuencia, los requisitos se pueden dividir de la siguiente manera:

- **Casos en los cuales se someterán a los reglamentos de los cooperantes internacionales:**
 - Los contratos o convenios 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.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud.
- Contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT.
- Contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos.
- Contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos.
- contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM.
- Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.
- Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público.

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Tierras deberá ejecutar los convenios 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 documentos²⁰.

CONTRATACIÓN CON RECURSOS INTERNACIONALES DE PRÉSTAMO O COOPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007

En relación con la contratación que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los contratos celebrados con la Banca Multilateral u otros organismos internacionales financiadores, podrá adelantarse directamente con aplicación de las regulaciones y/o políticas de contratación establecidas por dichos organismos multilaterales u organismos financiadores que aportarán los recursos para su ejecución y de conformidad con el Reglamento Operativo del Préstamo.

Se tendrá como guía una lista de chequeo de la documentación de los expedientes documentales de los procesos y/o contratos que se celebren financiados con recursos de la Banca Multilateral.

En cuanto a las garantías para los procesos de contratación de consultores individuales, no aplica la solicitud de pólizas o garantías de cumplimiento, de conformidad con las Regulaciones y las Políticas de cada entidad financiadora. Las únicas contempladas son aquellas que amparan los anticipos en caso de pactarse.

La publicidad de los contratos financiados con recursos de los entes multilaterales de crédito u otros organismos financiadores se hará como mínimo en la página web de la Agencia Nacional de Tierras.

➤ **MARCO LEGAL:**

- Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

²⁰ Artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

- Inciso 5° del Artículo 2.2.1.2.4.4.1, Subsección 4 de la Sección 4 “APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACION EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN” del Decreto 1082 de 2015.
- Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión versión de Julio de 2016 Revisada noviembre 2017 y Agosto 2018 (Banco Mundial).
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 versión mayo de 2019.
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 mayo de 2019.

ETAPAS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

Planeación de la contratación de convenios de cooperación internacional.

Los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Agencia Nacional de Tierras, como encargados de identificar en primer lugar las necesidades de la Agencia, deberán de igual manera identificar la necesidad de realizar a través de los convenios de cooperación internacional, que se requieran para cumplir con las metas de la Agencia de conformidad con lo estipulado en las Agendas globales suscritas por Colombia, los lineamientos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional – ENCI 2019-2022.

Es así, que para la etapa de planeación y negociación de los convenios de cooperación internacional que se pretendan suscribir en la Agencia, las Dependencias deberán tener en consideración que, en los estudios y documentos previos de los convenios, se incluirá y exigirá una soportabilidad del gasto de manera completa al cooperante internacional, así:

*“Para efectos de tener la correspondiente soportabilidad del gasto de los recursos del convenio, el **(COOPERANTE)** entregará dentro de la periodicidad que determine el comité técnico operativo los documentos de soporte de pago (documento contable²¹), que serán revisados conjuntamente, a efectos de los informes correspondientes, los cuales serán anexos al informe técnico y financiero. Las jornadas de revisión y la estructura del informe que deberá rendirse como anexo, serán definidos en el primer comité técnico operativo que se realice, y los cambios que se requieran respecto de dichos informes se aprobarán en esta instancia”.*²²

²¹ Los documentos contables son los archivos que sirven para registrar todas las actividades comerciales a las que se dedica una empresa. Por ende, funcionan como prueba de todos los movimientos financieros que tiene la organización durante un determinado lapso. Ejemplos facturas, voucher, documentos, transferencias electrónicas y copias de gastos entre otros.

²² Memorando No. 20216000286833 de 15 de septiembre de 2021: “Lineamientos para la suscripción y ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional, celebrados o que se celebren en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007” y alcance mediante memorando No. 20216000410383 de 29 de noviembre de 2021.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

En el mismo sentido, durante la fase de planeación los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la ANT, con acompañamiento del GIT para la Gestión Contractual, deberán identificar si el convenio de cooperación internacional a celebrar se encuentra enmarcado en alguna de las causales que permiten acoger la normatividad del organismo internacional; pero, es de resaltar que, el acápite descrito previamente, se incluirá en el convenio de cooperación a suscribir, sin perjuicio de la normatividad a la que se acoja el mismo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

De igual manera, durante esta fase de planeación, se deberán identificar las posibles prorrogas o adiciones de los convenios vigentes o en ejecución, teniendo en consideración el anexo técnico con la información financiera del presupuesto ejecutado a la fecha y los informes de ejecución presupuestal presentados por los supervisores; de igual forma se resalta que cada solicitud de contratación y de adición y/o prórroga de convenios, deberá presentarse debidamente justificada en los estudios previos o en las solicitudes según corresponda.

Solicitud de contratación de convenios de cooperación internacional.

Una vez identificada la necesidad de celebrar convenios de cooperación internacional, el área solicitante en acompañamiento con el GIT para la Gestión Contractual, deberá elaborar la justificación de la necesidad de la celebración del convenio para ser presentada ante el Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Tierras, con la finalidad de aprobar o no la celebración del convenio, teniendo en cuenta el cumplimiento de la idoneidad del cooperante.

Así mismo, el área solicitante procederá remitir a la Coordinación para la Gestión Contractual, todos los documentos y soportes necesarios para que esta pueda dar inicio con el proceso de contratación y realizar la publicación del mismo en la página web de la Entidad y en el SECOP, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente²³.

ETAPA CONTRACTUAL

Elaboración del convenio de cooperación internacional.

El abogado del Grupo para la Gestión Contractual a quién le sea asignado el trámite, hará la solicitud de registro presupuestal del convenio de cooperación internacional a la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez el convenio sea registrado, se numerará y pasará a archivo y se designará al supervisor del convenio.

La custodia de los documentos del proceso, una vez se realiza la solicitud de contratación por parte de la dependencia autorizada al grupo de contratación, quedará en cabeza de la Coordinación para la Gestión Contractual. La elaboración de los documentos del convenio, su expedición, publicación y archivo, estarán a cargo de la Coordinación para la Gestión Contractual de la ANT. Las comunicaciones, actas y documentos que se suscriban durante la ejecución del convenio de

²³ Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (Actualizada al 16 de abril de 2019).

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

cooperación, deberán ser enviados de manera bimensual por el supervisor del mismo para su archivo en el expediente del convenio de cooperación internacional.

En cumplimiento de lo establecido en el estatuto general de la contratación, cuando la Agencia Nacional de Tierras, celebre convenios de conformidad con lo regulado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, la Coordinación para la Gestión Contractual realizará la publicación de los documentos del convenio, en el aplicativo SECOP y en la página web de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente²⁴ para el efecto.

Supervisión y seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación internacional.

Celebrado el convenio de cooperación internacional y habiéndose verificado el correspondiente registro presupuestal y su numeración, cuando corresponda, el Coordinador del Grupo para la Gestión Contractual o quien haga sus veces, enviará una comunicación al supervisor designado en el contrato comunicándole de su designación y las funciones que se encuentran a su cargo. A partir de la designación, corresponde al supervisor ser el enlace entre el cooperante internacional y la ANT e informar al Grupo para la Gestión Contractual de la ANT, de todas aquellas circunstancias que podrían afectar la ejecución del convenio y derivar en un incumplimiento o que impliquen la modificación, adición o prórroga del mismo.

De igual manera, Es deber de los supervisores realizar una vigilancia continua a la ejecución de los convenios de cooperación hasta su liquidación con el fin de realizar una supervisión integral. En este orden de ideas y para la inclusión e implementación adecuada de los *“Lineamientos para la suscripción y ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional, celebrados o que se celebren en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007”*, les corresponde a los supervisores designados realizar un estricto seguimiento financiero y contable para lo cual deberán:

- Realizar mesas de trabajo de orden financiero previas a las sesiones del comité operativo de seguimiento con el propósito de revisar el estado de ejecución financiera y material del convenio. Es preciso señalar que para la ejecución de estas mesas, es facultad de los supervisores, determinar quiénes serán los participantes de las mismas, teniendo en consideración que la finalidad de éstas, es realizar una revisión preliminar de la ejecución del convenio de manera interna, de acuerdo con los soportes que se hayan recibido del cooperante. Así mismo, se precisa que para el desarrollo de estas mesas de trabajo no es obligatoria la citación y comparecencia de la Subdirección Administrativa y Financiera toda vez que, su participación solamente será requerida para casos excepcionales en donde resulte necesaria su intervención técnica, sin perjuicio de que cada dependencia de la Agencia cuenta con colaboradores que brindan apoyo financiero para el ejercicio del seguimiento previsto.
- Elaborar un formato de seguimiento presupuestal, el cual será creado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia con el apoyo de las áreas que

²⁴ Ibidem.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ejercen supervisión sobre los convenios de cooperación internacional, a fin de identificar las necesidades básicas que se presentan a la hora de solicitar la soportabilidad del gasto a los entes cooperantes y en aras de ejercer la supervisión de los convenios de una manera integral.

- Una vez aprobado, por el supervisor en el comité técnico operativo el avance técnico y financiero del convenio, se procederá al diligenciamiento del formato GEFIN-F-019²⁵, el cual deberá remitirse al área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, para lo de su competencia.
- Finalmente incorporar estos registros en el expediente contractual.

En consecuencia, le corresponderá al supervisor del convenio celebrado de conformidad con lo estipulado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los dineros entregados por parte de la Agencia para la ejecución del convenio; para lo cual, deberá presentar los informes de ejecución presupuestal en las fechas previstas en el convenio de cooperación internacional, los cuales serán presentados ante una Mesa financiera que será creada para revisar la ejecución presupuestal de los convenios celebrados por la ANT.

Los procedimientos financieros y de pago de los convenios de cooperación internacional

En cuanto a los aspectos financieros, de cada uno de los convenios de cooperación internacional que suscriba la ANT, deberá hacerse la programación del PAC de acuerdo con la comunicación que para el efecto envíe el Subdirector Administrativo y Financiero de la ANT.

De otra parte, para el caso de los convenios celebrados en virtud del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el supervisor del contrato deberá verificar y aprobar que se cumplan las condiciones pactadas en el convenio para que la Subdirección Administrativa y Financiera proceda a efectuar cada uno de los desembolsos programados en el convenio de cooperación internacional; para lo cual se apoyará en los informes presentados ante la mesa financiera que se conforme para realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los convenios.

OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Modificación a los convenios de cooperación internacional

Durante la ejecución del convenio de cooperación internacional pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar a la Coordinación para la Gestión Contractual, la elaboración de la modificación, adición, prórroga y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la Agencia

²⁵ Forma: "INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, DE ASOCIACIÓN Y DE COOPERACIÓN PARA AMORTIZACIÓN CONTABLE".

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Nacional de Tierras obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previa aprobación de los comités del convenio o las instancias que se hayan pactado en el mismo, visto bueno del Supervisor del convenio y el envío de toda la información de ejecución al expediente.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del convenio, pero que no cambien su esencia.

Adiciones y prorrogas de los convenios de cooperación internacional

Los convenios de cooperación internacional que celebre la Agencia Nacional de Tierras se podrán adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitada a la Subdirección Administrativa y Financiera. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el convenio.

Otras modificaciones a los convenios de cooperación internacional

Durante la ejecución de los convenios de cooperación internacional celebrados por la ANT, las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del convenio y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

Suspensión de los convenios de cooperación internacional

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los convenios de cooperación internacional, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del convenio, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión.

En la solicitud de suspensión del convenio, deberá indicarse el término exacto de suspensión y al reiniciarse la ejecución del convenio de cooperación, se deberá ajustar la vigencia de las garantías que se hayan estipulado.

Durante el período de suspensión, las obligaciones del convenio de cooperación internacional no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ETAPA POSCONTRACTUAL

Entrega de documentos a cargo de los cooperantes

Una vez terminado el convenio de cooperación internacional y previo a la liquidación del mismo, el cooperante deberá entregar los archivos físicos y electrónicos producto de sus actividades, al supervisor del contrato con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, para su verificación y seguimiento.

De igual manera, si en razón del objeto contratado, se habilitaron correos institucionales y uso del aplicativo Orfeo a los cooperantes, deberán en su entrega demostrar que todos los trámites a su cargo se encuentran concluidos, para que posteriormente la Subdirección de Sistemas de la Información deshabilite todos los usuarios creados y asignados durante la ejecución del convenio.

Adicionalmente, el cooperante deberá realizar la entrega de los bienes muebles que la Agencia Nacional de Tierras haya puesto a su disposición durante la ejecución del convenio, ante el Almacén de la Agencia.

Para el trámite de liquidación, remitirse al apartado de liquidación “15.3 ETAPA POSCONTRACTUAL”.

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los convenios de cooperación internacional

Con respecto al cumplimiento de las pólizas de los convenios de cooperación internacional, el seguimiento estará a cargo de la Coordinación para la Gestión Contractual de la ANT. El pago de las obligaciones que se consignen en las actas de liquidación o los saldos por pagar de los convenios estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ANEXO II

CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017 para el soporte de la Comisión Nacional de los Territorios Indígenas.

Cuando la Agencia Nacional de Tierras – ANT – requiera cumplir con la obligación derivada del artículo 5° del Decreto 1397 de 1996 para brindar soporte a la Comisión Nacional de los Territorios Indígenas, podrá asociarse con una organización indígena representativa de uno o más pueblos indígenas, a través de la suscripción de Convenios de Asociación. Para ello, en aplicación del Decreto 252 de 2020, la Agencia Nacional de Tierras podrá contratar directamente con organizaciones indígenas siempre y cuando estén conformadas exclusivamente por cabildos indígenas, resguardos indígenas, asociaciones de cabildos, asociación de autoridades u otra forma de autoridad indígena propia.

Para la ejecución contractual, la entidad estatal deberá exigir la constitución de una garantía única que consistirá en una póliza de seguros que cubrirá suficientemente los riesgos del contrato o convenio.

En caso de que la Agencia Nacional de Tierras celebre un convenio con una organización indígena, esta podrá ofrecer como aporte su conocimiento ancestral.

Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017.

ETAPA DE PLANEACIÓN:

El área técnica solicitante elabora la justificación técnica determinando: el objeto, la necesidad a satisfacer, el plazo de ejecución, el lugar de ejecución, el valor estimado del proyecto a ejecutar mediante el convenio de asociación, la cuantía de los recursos que aportaría la ANT, las condiciones de desembolso del aporte, el valor agregado que obtendría la ANT por aunar esfuerzos con una Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL-, las metas a obtener, las actividades que se van a desarrollar y las obligaciones de cada una de las partes para la obtención de las metas, las garantías que deberá constituir el asociado y demás condiciones que considere necesarias. Esta justificación técnica se envía al Grupo para la Gestión Contractual de la ANT.

A partir del recibo de la justificación técnica, el Grupo para la Gestión Contractual, realiza un estudio del sector para determinar la existencia de Entidades Sin Ánimo de Lucro cuyo objeto y experiencia permita satisfacer la necesidad identificada por el área técnica. Para lo anterior, la ANT utilizará el SECOP II, o la herramienta tecnológica que considere pertinente, con el fin de solicitar a las posibles ESAL interesadas que se manifiesten sobre su intención de aportar el 30% en dinero del valor del convenio, y de ser así, que aporten los certificados que acrediten experiencia relacionada con el objeto del convenio a celebrar, los cuales serán verificados por el área solicitante. Los recursos que

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

comprometa la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional

Si se identifica una ESAL interesada en aportar mínimo el 30% en dinero del valor total del convenio, la ANT procederá a celebrar el respectivo convenio de asociación de manera directa con esa ESAL. Si se identifica más de una ESAL interesada en aportar mínimo el 30% en dinero del valor total del convenio, la ANT celebrará el convenio de asociación con la ESAL que mayor porcentaje en dinero se comprometa a aportar. En caso de que dos o más ESAL manifiesten aportar el mismo porcentaje en dinero, se elegirá a la ESAL que acredite mayor experiencia relacionada con el objeto del convenio a celebrar.

En caso de que no se identifique ninguna ESAL interesada en aportar mínimo el 30% en dinero del valor total del convenio, la ANT procederá a adelantar un proceso competitivo para seleccionar a la ESAL con la que se celebrará el convenio de asociación.

Una vez elaborado el Estudio del Sector e identificadas las Entidades Sin Ánimo de Lucro que puedan satisfacer la necesidad, el Grupo para la Gestión Contractual lo remitirá de regreso al área solicitante.

Nota: Para todos los efectos, serán válidas las formas asociativas, tales como consorcios o uniones temporales, que se constituyan para dar cumplimiento al ofrecimiento del porcentaje del 30% en dinero sobre el valor total del convenio, siempre y cuando todos los miembros de la forma asociativa sean Entidades Sin Ánimo de lucro.

PROCESO COMPETITIVO

La ANT adelantará en el SECOP II un proceso de selección competitivo, dirigido a Entidades Sin Ánimo de Lucro, basado en los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva, que rigen la contratación estatal. Para ello, deberá contar la respectiva disponibilidad presupuestal, y seguir como mínimo las siguientes reglas:

1. Establecer criterios habilitantes de capacidad jurídica, que permitan evidenciar que la ESAL proponente tiene la capacidad jurídica suficiente para obligarse con la ANT.
2. Establecer criterios habilitantes de capacidad técnica, que permitan evidenciar que la ESAL proponente cuenta con la idoneidad y experiencia suficientes para cumplir con el objeto del convenio de asociación.
3. Establecer criterios de capacidad financiera, que permitan evidenciar que la ESAL tiene un grado de madurez y dedicación a procesos misionales.
4. Establecer criterios de capacidad organizacional, que permitan evidenciar que la ESAL tiene una estructura organizacional sólida, con órganos de administración activos y madurez de la organización en sus procedimientos.
5. Establecer criterios de ponderación que permitan la comparación de ofertas, de acuerdo al objeto a contratar y las actividades a desarrollar. Estos criterios serán establecidos por el área solicitante, y dentro de él se pueden enmarcar acciones tales como experiencia adicional; experiencia en territorios específicos; aportes en dinero; aportes en especie; reconocimiento o premios obtenidos por la ESAL; presencia regional de la ESAL, responsabilidad social y

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

gobierno corporativo, o cualquier otro criterio ponderable que la ANT considere que constituye un valor agregado a la oferta de las ESAL.

La ANT elaborará los términos de la invitación dirigida a Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad para participar en el proceso selectivo para suscribir el convenio de asociación. Esta invitación incluirá como mínimo el cronograma del proceso, los requisitos habilitantes y los factores ponderables, y deberá ser publicada en el SECOP II por un término no menor a 3 días hábiles, término en el cual las ESAL interesadas podrán presentar las observaciones que consideren necesarias a la invitación. En el cronograma del proceso la entidad establecerá los términos para dar respuesta a las observaciones allegas, así como el término para la expedición de adendas y para la presentación de las propuestas.

La ANT evaluará todos los requisitos contenidos en la invitación, lo cual constará en un informe de evaluación preliminar de las propuestas allegadas al proceso, que se publicará en el SECOP II por un término no mayor a 3 días hábiles, término en el cual las ESAL proponentes podrán realizar observaciones al informe de evaluación y subsanar los requisitos habilitantes. La ANT procederá a dar respuesta a las observaciones presentadas, a evaluar las subsanaciones entregadas y a expedir y publicar el informe de evaluación definitivo, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.

Finalmente, la ANT expedirá acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, el cual será publicado en el SECOP II y sobre el cual no procederá recurso administrativo alguno.

NOTA 1: La ANT, exigirá las garantías que considere necesarias para la adecuada cobertura de los riesgos previsibles.

NOTA 2: Para todos los procesos competitivos que se adelanten bajo los preceptos normativos del decreto 092 de 2017, la ANT deberá exigir garantía de seriedad de la oferta.

NOTA 3: Para realizar la evaluación de las propuestas, el Ordenador del Gasto de la ANT designará un comité evaluador, el cual será compuesto por un número plural de funcionarios y/o contratistas de la entidad.

El proceso competitivo descrito en el presente anexo se sujetará a lo establecido en el Decreto 092 de 2017, y en lo no reglamentado en él, a las normas generales aplicables a la contratación pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las modifiquen o complementen. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

ANEXO III

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

La particularidad de las funciones y misión que debe cumplir la ANT, la necesidad de desplazarse por todo el territorio nacional, implica que, de manera temporal, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión –CPS- puedan ser considerados como un instrumento para la gestión de la ANT.

Sin embargo, sólo podrá acudir a esta figura contractual cuando no exista personal en la ANT que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiera de un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta de la ANT, no sea suficiente para que la entidad pueda cumplir con sus objetivos estratégicos.

La dependencia solicitante y la Subdirección de Talento Humano serán las encargadas de verificar y justificar el cumplimiento de los anteriores criterios para la certificación que firmará el Subdirector de Talento Humano de la ANT o en el funcionario en quien se delegue esta función.

Los CPS podrán suscribirse con personas naturales o jurídicas o que puedan desarrollar las diferentes actividades vinculadas con las funciones de la ANT relacionadas con la identificación física y jurídica de las tierras, el acceso a tierras, la formalización y la regularización de tierras, entre otras.

Para establecer los honorarios de los CPS con personas naturales o jurídicas, la dependencia solicitante tomará como referente la formación académica, la experiencia requerida, el objeto y actividades a desarrollar, en concordancia con la tabla de honorarios vigente y aprobada por la Agencia Nacional de Tierras.

La Tabla de Honorarios se publicará y mantendrá vigente hasta que se considere necesario realizar algún ajuste en la misma, caso en el cual, se adoptará la nueva tabla de honorarios, mediante circular suscrita por el Ordenador del Gasto de la Agencia Nacional de Tierras que será publicada a más tardar los últimos días del año anterior a la vigencia en que se aplicará; así mismo se destaca que el valor de los honorarios incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el contrato.

En consecuencia, es deber del contratista conocer las normas vigentes respecto a tarifas de impuestos, tasas y/o contribuciones a su cargo, entendiéndose con la suscripción del contrato, la aceptación de dichas condiciones por parte de este.

Para la estimación de los gastos de desplazamiento de las personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el decreto que fija la escala de viáticos vigentes al momento de la contratación, el Decreto 1083 de 2015, la

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

Resolución No. 5405 de 2015 y demás normas que los modifiquen y además se tendrán en cuenta los procedimientos para la GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA adoptados por la Agencia Nacional de Tierras.

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
08-02-2018	01	Primera versión del documento.
20-04-2018	02	Segunda versión del documento donde se ajusta el Anexo I.
31-12-2019	03	Tercera versión del documento donde se ajustan los lineamientos sobre los contratos de prestación de servicios profesionales en la ANT.
31-12-2020	04	Cuarta versión del documento donde se adicionan definiciones y se ajustan los Anexos I y II, incluyendo uno específico sobre convenios de cooperación internacional.
30-12-2021	05	Quinta versión del documento, donde se adiciona un lineamiento en el Anexo I.
18-05-2022	06	<p>Se actualiza el manual en forma integral en los siguientes términos:</p> <p>- Se modificaron los numerales:</p> <p>1. Objetivo</p> <p>2. Alcance</p> <p>12. Administración documental de los procesos contractuales</p> <p>13. Modalidades de selección de contratación (actualización)</p> <p>14. Etapas de los procesos de contratación</p> <p>15.2.4.1 Modificación a los contratos</p> <p>15.3.2 Liquidación de contratos</p> <p>15.3.2.1 Formas de llevar a cabo la liquidación</p> <p>Anexo 2</p> <p>- Se adicionaron los numerales: (incluyeron)</p> <p>4. Definiciones</p> <p>11.2 Áreas involucradas en la gestión contractual</p> <p>11.3 Áreas encargada de cada una de las etapas del proceso de contratación.</p> <p>11.4 Conformación de los comités estructuradores y evaluadores</p> <p>14. Procesos especiales</p> <p>15.1.4 Lineamientos contractuales</p> <p>15.2 Etapa precontractual</p> <p>15.3 Etapa postcontractual</p> <p>15.3.2.1.5 Acta de Finalización y Cierre Financiero</p> <p>15.3.2.1.6 Responsable de la Liquidación</p> <p>15.4 Políticas de contratación y buenas prácticas</p> <p>Anexo 3.</p>

	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ADQBS-M-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	25/05/2022

		<p>El presente documento con base a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en la ANT y el procedimiento de Control de Información Documentada INTI-P-001, establece la necesidad del cambio de código por el tipo de documento el cual quedara codificado ADQBS-M-001 V6, dado que desde la primera versión del documento dentro de la pirámide documental de la entidad no contaba con la codificación para los manuales como tipo de documento y se relacionaban como instructivos.</p>
--	--	--

Elaboró: Bibiana Linero Güiza	Revisó: Adriana Jazmín Palacios Vega	Aprobó: Raul Alberto Badillo Espitia
Cargo: Contratista – Secretaría General		
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual	Cargo: Secretario General
Elaboró: Rodrigo Corredor Silva		
Cargo: Contratista – Secretaría General	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Firma: ORIGINAL FIRMADO		