



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

BOGOTÁ, ENERO DE 2019

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

ÍNDICE

Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura

1. Presentación.....	3
1.1. Objetivo.....	3
1.2. Alcance.....	3
2. Definiciones.....	3
3. Agencia Nacional de Infraestructura.....	3
3.1. Naturaleza Jurídica.....	3
3.2. Ubicación en la estructura del Estado.....	3
4. Procedimientos para desarrollar la Gestión de la Contratación Pública.....	4
4.1. Procedimiento para planear la actividad contractual.....	4
4.2. Procedimiento para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.....	7
4.3. Procedimientos de la Entidad para la Selección de contratistas.....	7
4.4. Procedimiento para supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.....	9
5. Comunicación con los oferentes y contratistas.....	16
6. Procedimiento para hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	17
7. Procedimiento para administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.....	18
8. Áreas que intervienen en la actividad contractual.....	18
9. Proceso de gestión financiera.....	21
10. Buenas Prácticas de la Gestión de Contratación Pública.....	21
11. Control del Documento Intervinientes.....	24

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

1. Presentación

1.1. Objetivo

Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma como opera la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad.

El presente documento se expide de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, este Manual contiene la información dispuesta en los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01” de Colombia Compra Eficiente, y en el mismo no se incluyen ni repiten las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal.

1.2. Alcance

Este documento debe ser aplicado por los servidores y contratistas de la Agencia Nacional de Infraestructura que intervengan en la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad.

No obstante, lo anterior en caso de existir discrepancia entre este documento y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

2. Definiciones

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedidos por Colombia Compra Eficiente y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

3. Agencia Nacional de Infraestructura

3.1. Naturaleza Jurídica

La Agencia Nacional de Infraestructura-ANI, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, que tiene por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada -APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las señaladas en este numeral, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.

3.2. Ubicación en la estructura del Estado

La Agencia Nacional de Infraestructura es una Entidad del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Transporte y perteneciente al Sector Transporte.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

4. Procedimientos para desarrollar la Gestión de la Contratación Pública

Los servidores y contratistas de la Agencia Nacional de Infraestructura que intervengan en la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema Integrado de Gestión.

En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

4.1. Procedimiento para planear la actividad contractual

El procedimiento de planeación de la Gestión de la Contratación Pública de la Agencia Nacional de Infraestructura inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer a través de la contratación y termina con la elaboración del pliego de condiciones definitivo, o de la invitación pública del proceso de selección, o el documento que haga sus veces, según se requiera, de conformidad con la normatividad aplicable.

En la planeación de la Gestión de la Contratación Pública, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción de la vigencia fiscal respectiva, los proyectos de inversión y las necesidades de funcionamiento de la Entidad, en general se debe:

- a) Identificar las necesidades a satisfacer a través de la contratación.
- b) Verificar que la contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones; sino es así, la dependencia que requiere la contratación debe solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación la inclusión de la misma en el citado Plan.
- c) Elaborar el estudio y documentos previos de la contratación, incluidos sus anexos que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y los procedimientos de la Entidad.

En esta etapa la Agencia en general, identifica la necesidad que se debe satisfacer con la contratación; establece las especificaciones técnicas y contractuales de lo que se requiere contratar, así como las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; identifica la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; tramita los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la Entidad y que legalmente deban realizarse antes de la apertura del proceso de selección; efectúa el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación; realiza el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; determina las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación, estableciendo las condiciones de las mismas; estudia el mercado; establece el valor estimado de la contratación, así como los requisitos habilitantes y los criterios para seleccionar la oferta más favorable, y realiza el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual.

Si el valor estimado de la contratación es superior a la mínima cuantía de la Entidad, el área que solicita la misma, debe revisar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente firmado por Colombia Compra Eficiente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. Si es así, el área que solicita la contratación debe elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable. En este caso, no se realizan las siguientes actividades: a) el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; b) la determinación de las garantías; c) el estudio de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

mercado; d) la determinación de los requisitos habilitantes y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, ni e) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual.

En el evento anterior, si no hay un Acuerdo Marco de Precios vigente, con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, el área que solicita la contratación, debe identificar la modalidad de selección que corresponda y elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable a la misma.

d) Realizar los trámites presupuestales necesarios, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y obtener la autorización de vigencias futuras cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva, si el proceso de selección se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia. No obstante, no es obligatorio contar con el certificado de disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

e) Contar con la información de la fuente externa de financiación del proyecto o la certificación de los recursos expedida por la fiduciaria respectiva, cuando se presente este caso.

f) Elaborar y radicar en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, la solicitud de contratación y sus anexos, de conformidad con el formato y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

g) Realizar, expedir y publicar el aviso de convocatoria del proceso de selección, cuando el mismo se requiera según las disposiciones aplicables.

h) Efectuar con base en los documentos previos de la contratación el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección o el documento que haga sus veces, cuando el mismo se requiera según la normatividad aplicable, y proceder a su publicación. En el caso de los procesos de Asociación Pública Privada si se aplica la precalificación, se elaborará el documento de invitación.

i) Elaborar, expedir y publicar las respuestas a las observaciones al anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones o el documento que haga sus veces; cuando éste aplique.

j) Elaborar el anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo del proceso de selección o la invitación pública, esta última para la modalidad de selección de mínima cuantía. El anexo citado o el documento que haga sus veces se debe elaborar con base en las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, cuando éste aplique, y lo requerido por el área que solicitó la contratación.

k) Presentar al Comité de Contratación de la Entidad el anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo del proceso de selección, si el presupuesto oficial del mismo es superior a la menor cuantía.

l) Presentar al Comité de Contratación de la Agencia, los demás procesos de contratación que señale la Entidad, de conformidad con las disposiciones expedidas al respecto.

l) Ejecutar las demás actividades que se deban realizar antes de la apertura del proceso de selección que estén establecidas en las disposiciones aplicables y en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

En el caso de los procesos de selección para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública, la Entidad debe contar antes de la iniciación de los procesos, con los estudios vigentes y demás documentos señalados en las disposiciones aplicables y no será necesaria la elaboración de los estudios previos a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Los procesos del Sistema Integrado de Gestión que se relacionan con la planeación de la Gestión de la Contratación Pública son los siguientes: a) GCOP-C-001 PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA; b) EPIT-C-001-ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE cuando aplica, y c) GADF-C-001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con actividades que se deben realizar antes de la apertura de los procesos de contratación son los siguientes:

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Procedimiento	GCOP-P-002	Asociación Público Privada de Iniciativa Pública
Procedimiento	EPIT P-006	Realización de estudios técnicos, legales y financieros orientados a la materialización de una asociación Público Privada
Procedimiento	GADF-P-010	Procedimiento Gestión Presupuestal
Procedimiento	GCOP-P-005	Licitación pública
Procedimiento	GCOP-P-008	Selección Abreviada de Menor Cuantía
Procedimiento	GCOP-P-012	Adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de precios vigentes
Procedimiento	GCOP-P-009	Selección Abreviada Subasta Inversa
Procedimiento	GCOP-P-003	Concurso de méritos abierto
Procedimiento	GCOP-P-004	Contratación directa convenios y contratos interadministrativos
Procedimiento	GCOP-P-010	Contratación de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión
Procedimiento	GCOP-P-006	Mínima Cuantía
Formato	GCOP-F-009	Solicitud inicio de proceso de selección
Formato	GCOP-F-039	Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Formato	GCOP-F-031	Lista de chequeo licitación pública
Formato	GCOP-F-029	Lista de chequeo anexos solicitud de un proceso de menor cuantía
Formato	GCOP-F-030	Lista de chequeo - subasta inversa
Formato	GCOP-F-027	Lista de chequeo anexos solicitud de concurso de méritos
Formato	GCOP-F-033	Lista de chequeo contratos o convenios interadministrativos
Formato	GCOP-F-028	Lista de chequeo anexos solicitud de un proceso de mínima cuantía
Formato	GCOP-F-026	Estudio previo
Formato	GCOP-F-037	Estudio previo Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdos Marco de Precios vigentes
Formato	GCOP-F-032	Estudio previo convenio interadministrativo (artículo 95 de la ley 489 de 1998)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Formato	GCOP-F-022	Estudios previos contratación servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Entidad
Formato	GADF-F-001	Solicitud CDP
Formato	GCOP-F-023	Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista (Anexo 2)
Formato	GETH-F-071	Solicitud Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
Formato	GETH-F-033	Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal
Formato	SEPG-F-071	Matriz de riesgos para procesos de contratación
Los demás documentos relacionados en los procedimientos y los expedidos por la Entidad, en los que se establezcan actividades relacionadas con la planeación de la Gestión de la Contratación Pública.		

4.2. Procedimiento para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia fiscal, con base en la información que envíen por correo electrónico las Vicepresidencias, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad debidamente aprobado para posteriormente presentarlo al Comité de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Comité de Contratación de la Entidad debe recomendar a los ordenadores del gasto respectivos y al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica para efectos de su publicación, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos de la Entidad, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción de la Entidad y los Planes Operativos que lo desarrollan.

Las modificaciones al PAA, que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto de la Entidad. Para el efecto, se debe hacer la solicitud por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, para que se incluya en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad la modificación respectiva y se efectúe la publicación de la misma, en la página web de la Entidad y en el SECOP en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica realizará el reporte de las actualizaciones realizadas al PAA al Grupo Interno de Trabajo de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, cada vez que sea necesario actualizar el mismo.

Los ordenadores de gasto deben hacer seguimiento al PAA de las contrataciones de su competencia. Cuando no se cumpla la fecha estimada de inicio del respectivo proceso de selección, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, debe comunicar dicha situación al área que corresponda.

4.3. Procedimientos de la Entidad para la Selección de contratistas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Esta etapa empieza con la apertura o inicio del proceso de selección de contratistas y termina con la suscripción del contrato, o con la declaratoria de desierto del proceso respectivo, según corresponda.

Se deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema Integrado de Gestión.

En los citados procedimientos se incluye entre otros, lo pertinente a la administración de los documentos del proceso, elaboración, expedición, publicación y archivo de éstos.

Los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión en los que se relacionan actividades que la Entidad debe realizar al interior de ésta, desde la apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato correspondiente o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, según corresponda, son los siguientes:

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Procedimiento	GCOP-P-002	Asociación Público Privada de Iniciativa Pública
Procedimiento	EPIT-P-001	Estructuración de proyectos de Infraestructura Portuaria (marítimo y fluvial)
Procedimiento	EPIT-P-002	Iniciativas Privadas
Procedimiento	GCOP-P-005	Licitación pública
Procedimiento	GCOP-P-008	Selección Abreviada de Menor Cuantía
Procedimiento	GCOP-P-012	Adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de precios vigentes
Procedimiento	GCOP-P-009	Selección Abreviada Subasta Inversa
Procedimiento	GCOP-P-003	Concurso de méritos abierto
Procedimiento	GCOP-P-004	Contratación directa convenios y contratos interadministrativos
Procedimiento	GCOP-P-010	Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Procedimiento	GCOP-P-006	Mínima Cuantía
Formato	GCOP-F-009	Solicitud inicio de proceso de selección
Formato	GCOP-F-039	Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Formato	GCOP-F-031	Lista de chequeo licitación pública
Formato	GCOP-F-029	Lista de chequeo anexos solicitud de un proceso de menor cuantía
Formato	GCOP-F-030	Lista de chequeo - subasta inversa
Formato	GCOP-F-027	Lista de chequeo anexos solicitud de concurso de méritos
Formato	GCOP-F-033	Lista de chequeo contratos o convenios interadministrativos
Formato	GCOP-F-028	Lista de chequeo anexos solicitud de un proceso de mínima cuantía
Formato	GCOP-F-026	Estudio previo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Formato	GCOP-F-037	Estudio previo Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdos Marco de Precios vigentes
Formato	GCOP-F-032	Estudio previo convenio interadministrativo (artículo 95 de la ley 489 de 1998)
Formato	GCOP-F-022	Estudios previos contratación servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Entidad
Formato	GADF-F-001	Solicitud CDP
Formato	GCOP-F-023	Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista.
Formato	GETH-F-071	Solicitud Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
Formato	GETH-F-033	Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal
Formato	SEPG-F-071	Matriz de riesgos para procesos de contratación
Formato	GCOP-F-004	Aviso de convocatoria
Formato	GCOP-F-008	Aviso artículo 30 Ley 80 de 1993 - Licitación
Formato	GCOP-F-002	Acta de conformación de Comité Asesor y Evaluador
Formato	GCOP-F-005	Compromiso de transparencia y confidencialidad - evaluador procesos de contratación
Instructivo	GCOP-I-001	Protocolo de seguridad Sala de Evaluación – ANI
Formato	GCOP-F-006	Matriz respuesta a observaciones
Formato	GCOP-F-013	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación oferta económica (Aplica a procesos de mínima cuantía)
Formato	GCOP-F-018	Informe de evaluación concurso de méritos
Formato	GCOP-F-034	Acto administrativo de justificación de la contratación directa
Formato	GCOP-F-015	Acta de adjudicación procesos de selección de contratistas
Formato	GCOP-F-016	Formulación observaciones en audiencia
Los demás documentos relacionados en los procedimientos y los expedidos por la Entidad, en los que se establezcan actividades que se deben realizar desde la apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, según corresponda.		

4.4. Procedimiento para supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual

4.4.1. Disposiciones generales sobre supervisión y seguimiento de la ejecución contractual

Inicia desde la suscripción del contrato o convenio, continúa con la comunicación de la designación del/los supervisores/es del contrato o con el inicio del contrato de interventoría y termina con el cierre del expediente del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

La Entidad debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato a través de la supervisión o la interventoría del mismo, según corresponda.

Se debe dar cumplimiento a los artículos 82 al 86 de la Ley 1474 de 2011, las demás disposiciones aplicables a la supervisión e interventoría de los contratos estatales, así como a los documentos expedidos por la Entidad al respecto.

Así mismo, debe tenerse en cuenta, en lo aplicable, la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades estatales”, expedida por Colombia Compra Eficiente, y los documentos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En el caso de los contratos y convenios suscritos a través de la plataforma transaccional SECOP II, los supervisores de los contratos igualmente deben dar cumplimiento a la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.

Igualmente se debe tener presente la “Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente, y los documentos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Dentro de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con la interventoría y la supervisión de contratos, se citan entre otros, los siguientes:

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Manual	GCSP-M-0002	Manual de Interventoría y Supervisión
Procedimiento	GCSP-P-003	Supervisión a los Contratos de Concesión Modo Aeroportuario
Procedimiento	GCSP-P-020	Supervisión a los Proyectos del Modo Férreo
Procedimiento	GCSP-P-023	Supervisión de Proyectos de Concesión Modo Carretero
Procedimiento	GCSP-P-021	Modificación de Contratos de Concesiones
Procedimiento	GEJU-P-014	Procedimiento del Proceso Sancionatorio Contractual del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
Procedimiento	GCSP-P-036	Liquidación de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada - APP, interventoría, contratos de consultoría, contratos de obra, contratos y convenios interadministrativos
Procedimiento	GCOP-P-011	Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad
Formato	GADF-F-048	Solicitud Registro Presupuestal
Formato	GADF-F-022	Acta de Inicio Prestación de Servicios
Formato	GCOP-F-010	Solicitud Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión y/o Cesión de contrato o convenio
Formato	GCSP-F-268	Informe final del supervisor y solicitud liquidación de contratos de concesión u otras formas de APP, interventoría, contratos de consultoría, contratos de obra, contratos y convenios interadministrativos
Formato	GCOP-F-011	Informe Final del Supervisor

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Formato	GADF-F-035	Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad
Formato	GCSP-F-021	Acta de Liquidación del contrato de consultoría
Formato	GCSP-F-129	Acta de Liquidación del contrato de concesión
Formato	GCSP-F-159	Acta Liquidación contrato de interventoría
Formato	GCSP-F-219	Acta de liquidación del contrato interadministrativo
Formato	GCSP-F-267	Acta liquidación contrato de obra
Formato	GCOP-F-024	Acta de Cierre administrativo
Formato	GCOP-F-038	Acta de Cierre del expediente del Contrato o Convenio
Los demás documentos relacionados en los procedimientos y los expedidos por la Entidad, en los que se establezcan actividades que se deben realizar para supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios.		

4.4.2. Algunas disposiciones especiales sobre supervisión de contratos y convenios

4.4.2.1. Designación y comunicación de la supervisión

En el estudio previo y/o en las minutas de las contrataciones, se definirán el/los cargo/s de la/s persona/s que será/n el/los supervisor/es de los contratos que debe suscribir la Entidad.

El Ordenador del Gasto debe comunicar la designación del supervisor, mediante memorando o a través de la plataforma transaccional SECOP II, en cualquier etapa del proceso de contratación y a más tardar un día calendario después de la suscripción o aprobación por las partes en SECOP II del contrato respectivo.

En la citada comunicación, se debe enviar el link en el que están publicados los documentos que hacen parte del proceso de contratación y del contrato, o anexar la copia de los referidos documentos, en medio magnético.

4.4.2.2. Expedición del Registro Presupuestal, si el contrato o convenio se financia total o parcialmente con recursos de la Entidad

El supervisor del contrato es el responsable de tramitar y hacer el seguimiento que corresponda, para que se expida el registro presupuestal del contrato.

La solicitud del registro presupuestal debe ser efectuada mediante el diligenciamiento, la suscripción y radicación del formato del Sistema Integrado de Gestión GADF-F-048 o el documento que haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el mismo. La solicitud puede ser firmada por el Ordenador del Gasto o por el Gerente o por el Coordinador del Grupo de la Vicepresidencia que requiere la contratación, según disponga el formato.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe subir a la referida plataforma el registro presupuestal y enviar el original del mismo, al Grupo Interno de Trabajo Contratación de la Entidad, para su archivo en el expediente físico del contrato respectivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Si el contrato se publica en SECOP I, el supervisor debe enviar el registro presupuestal al GIT Contratación para el archivo correspondiente.

Si se trata de un contrato de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorías, en todo caso el original del registro presupuestal si éste aplica, será enviado al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para el archivo y custodia correspondiente.

4.4.2.3. Aprobación de la Garantías de los contratos o convenios

De acuerdo a lo señalado en la correspondiente resolución expedida por el Presidente de la Entidad, el servidor responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, el contratista debe presentar las garantías pactadas en el contrato para ser revisadas y aprobadas por el servidor competente, lo cual se hace a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

4.4.2.4. Expedición y publicación del Acta de Inicio

El supervisor debe leer y conocer el contrato, así como todos los documentos que hacen parte de éste y del proceso de contratación respectivo, incluida la propuesta del contratista.

El supervisor debe verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el contrato, para dar inicio al mismo. Una vez se cumpla lo anterior, el supervisor debe suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, si ésta se pactó en el mismo.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe publicar el acta de inicio de éste, en la citada plataforma dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Igualmente debe remitir el original del acta de inicio, al GIT Contratación para que ésta sea archivada en el expediente físico del contrato.

Si el contrato se publica en SECOP I, una vez se suscriba el acta de inicio, el supervisor de éste debe enviar por correo electrónico copia de la misma, al GIT Contratación para que ésta se publique en SECOP I dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Así mismo el supervisor debe remitir el original del acta de inicio al GIT Contratación para que la misma sea archivada en el expediente físico del contrato.

Si se trata de un contrato de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorías, el original del acta de inicio del contrato, será enviada al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para el archivo y custodia correspondiente.

4.4.2.5. Publicación de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos e informes del supervisor, que prueben la ejecución del contrato o convenio

Las instrucciones del supervisor al contratista deben ser por escrito. Las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos y los informes del supervisor deben publicarse en SECOP.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe ingresar el avance de la ejecución del mismo, de conformidad con la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y los demás documentos que expida Colombia Compra Eficiente al respecto.

Si el contrato se publica en SECOP I, el supervisor debe enviar por correo electrónico al GIT Contratación, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos y los informes del supervisor, que realice durante la ejecución del contrato, para que los mismos sean publicados en SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

En el caso de los contratos de concesión y otras formas de Asociación Pública Privada, incluidos los de las Leyes 1 de 1991 y 1508 de 2012, NO se aplica el presente numeral, sino lo que se disponga al respecto, en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.

4.4.2.6. Modificaciones Contractuales a los Contratos de Concesión y Otras Formas de Asociación Público Privada

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato respectivo y al procedimiento GCSP-P-021 Modificación de Contratos de Concesiones y/o el que sea aplicable, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En caso de existir discrepancia entre el procedimiento citado y la normatividad aplicable al contrato, prevalecerá ésta última.

4.4.2.6.1. Adición contractual de contratos de concesión de infraestructura

Se acordará una adición cuando exista la necesidad de añadir obras complementarias respecto del objeto principal contratado, siempre que sean indispensables para que el objeto contractual cumpla su finalidad, o cuando, sea necesario adicionar actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. En consecuencia, toda adición al contrato deberá fundamentarse técnica, económica y legalmente, siendo en todo caso necesario que se cuente con el análisis y concepto favorable de la Interventoría y de la Vicepresidencia de Gestión Contractual o de la Vicepresidencia Ejecutiva de la ANI, según corresponda.

En todo caso, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a cada contrato. Así mismo se debe cumplir el Procedimiento GCSP-P-021 Modificación de Contratos de Concesiones, y los demás documentos que expida la Entidad al respecto.

La adición del contrato debe ser enviada por correo electrónico al GIT Contratación, para ser publicada en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la misma.

4.4.2.7. Adición y prórroga de los contratos de interventoría

Los contratos de interventoría se podrán adicionar atendiendo las siguientes reglas:

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato respectivo.

Por regla general se aplicará el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, según el cual los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo en que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, sin que el valor a adicionar deba sujetarse al límite del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

En el evento en que no medie prórroga del contrato principal, excepcionalmente, y atendiendo a razones del mantenimiento del equilibrio económico del contrato, deberán utilizarse los mecanismos respectivos de cubrimiento del riesgo, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Por lo anterior, al tratarse de una disposición facultativa, cada caso deberá soportarse en el análisis previo técnico, económico y jurídico que determine su conveniencia.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, la modificación del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato se publica a través de SECOP I, la modificación del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato, se revisan y aprueban a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

4.4.2.8. Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión y/o Cesión de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad

Si se requiere modificar, suspender, o ceder los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad, el supervisor del contrato debe radicar en el GIT Contratación el formato GCOP-F-010, suscrito por el Ordenador del Gasto y el supervisor, adjuntando los anexos que correspondan, en cada caso.

Sobre el particular, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la modificación, suspensión y cesión del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato o convenio se publica a través de SECOP I, la modificación, suspensión y cesión del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio, se revisan y aprueban a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

4.4.2.9. Terminación Anticipada de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad

Si se requiere terminar de mutuo acuerdo un contrato o convenio relacionado con la administración y funcionamiento de la Entidad, se debe radicar en el GIT Contratación un memorando suscrito por el Ordenador

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

del Gasto y el supervisor, mediante el cual se justifique la terminación respectiva, adjuntando la solicitud del contratista al respecto.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la terminación de mutuo acuerdo del mismo, se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato o convenio se publica en SECOP I, la terminación de mutuo acuerdo del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

4.4.2.10. Liquidación de los Contratos de Concesión u otras formas de Asociación Público Privada - APP e interventoría y Convenios Interadministrativos

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato o convenio respectivo y al procedimiento GCSP-P-036 “Liquidación de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada- APP, interventoría, contratos de consultoría, contratos de obra, contratos y convenios interadministrativos” y/o el que sea aplicable, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En caso de existir discrepancia entre el procedimiento citado y la normatividad aplicable al contrato o convenio, prevalecerá ésta última

4.4.2.11. Liquidación de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato o convenio respectivo y al procedimiento GCOP-P-011 “Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad” y/o el que sea aplicable, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En caso de existir discrepancia entre el procedimiento citado y la normatividad aplicable al contrato, prevalecerá ésta última.

4.4.2.12. Contenido y publicación de las Actas de Liquidación de Mutuo Acuerdo de los contratos y convenios

Las actas de liquidación deben contener la información exigida en las disposiciones aplicables a la materia, y lo dispuesto en los formatos del Sistema Integrado de Gestión que se relacionan a continuación:

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Formato	GADF-F-035	Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad
Formato	GCSP-F-021	Acta de Liquidación del contrato de consultoría
Formato	GCSP-F-129	Acta de Liquidación del contrato de concesión
Formato	GCSP-F-159	Acta Liquidación contrato de interventoría
Formato	GCSP-F-219	Acta de liquidación del contrato interadministrativo
Formato	GCSP-F-267	Acta liquidación contrato de obra

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Los demás formatos y documentos del Sistema Integrado de Gestión que expida la Entidad.		

En caso de existir discrepancia entre los formatos citados y la normatividad aplicable al contrato, prevalecerá ésta última

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la liquidación de mutuo acuerdo se debe publicar en la citada plataforma transaccional, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato o convenio se publica en SECOP I, la liquidación de mutuo acuerdo del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

4.4.2.13. Pérdida de competencia para liquidar los contratos o convenios

Si un contrato o convenio, no se liquidó en los términos legalmente establecidos o la Entidad perdió la competencia para liquidarlo, se debe diligenciar y suscribir el formato GCOP-F-024 “Acta de Cierre administrativo”, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió, debe ejecutar las siguientes actividades:

- Remitir por correo electrónico al Grupo Interno Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, la copia del acta de cierre administrativo para ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- Enviar el original del acta, al área de archivo competente.
- Remitir la copia del acta a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia y al área que corresponda (si el contrato se financió total o parcialmente con recursos del Presupuesto General de la Nación o de un patrimonio autónomo o fiducia), para que se adelanten las actuaciones presupuestales, contables y administrativas respectivas.
- Adelantar las demás actuaciones que establezcan la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, o el área que corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás actuaciones que legalmente deban adelantarse.

5. Comunicación con los oferentes y contratistas

En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones o en la invitación pública, ésta última en el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, o en el documento que haga sus veces, se establecerá la forma para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas.

En los procesos de Asociación Público Privadas dichas reglas se establecerán en el documento de invitación cuando aplique precalificación y en el pliego de condiciones respectivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II la comunicación con los oferentes, se hará a través de la citada plataforma transaccional, y las propuestas se reciben a través de la misma.

En general la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada plataforma, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de la consulta de la misma.

La Agencia Nacional de Infraestructura debe garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de los proyectos de Asociación Público Privada, salvo el modelo financiero estatal que está sometido a reserva legal. La anterior publicidad se hará en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

En los contratos deberá incluirse una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación entre la Entidad y el contratista, con la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En la etapa de planeación la Agencia Nacional de Infraestructura, podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector, o para el estudio de mercado, o información relacionada con los bienes y/o servicios a contratar, sin que esto sea un proceso de contratación, lo anterior, a través de correo electrónico, o a través de SECOP II, o a través de la comunicación escrita enviada a la dirección física respectiva.

Así mismo la Entidad puede realizar reuniones públicas de pre-mercadeo como parte del análisis de sector y del estudio de mercado. Las listas de asistencia y las actas de las citadas reuniones harán parte de los documentos del respectivo proceso de selección.

6. Procedimiento para hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y de las demás pólizas y garantías del contrato, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe diligenciar y suscribir el formato GCOP-F-038 “Acta de Cierre del expediente del Contrato o Convenio”, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió, debe ejecutar las siguientes actividades:

- a) Enviar por correo electrónico al Grupo Interno Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, la copia del acta de cierre administrativo para ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- b) Remitir el original del acta, al área de archivo competente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

7. Procedimiento para administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y las demás normas aplicables a la materia, así como a los documentos expedidos por la Entidad sobre la materia.

Dentro de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el proceso sancionatorio contractual, está el Procedimiento GEJU-P-014 del Proceso Sancionatorio Contractual del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, la Agencia Nacional de Infraestructura debe ejercer su gestión contenciosa de conformidad con la normatividad aplicable, el Proceso de Gestión Jurídica GEJU-C-001 y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecidos al respecto.

Dentro de los referidos procedimientos se citan entre otros, los siguientes:

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Procedimiento	GEJU-P-008	Procedimiento de las acciones de tutela cuando la Entidad es accionada.
Procedimiento	GEJU-P-009	Procedimiento de Arbitraje cuando la Entidad es convocada.
Procedimiento	GEJU-P-010	Procedimiento de Conciliación Extrajudicial.
Procedimiento	GEJU-P-011	Procedimiento de procesos judiciales cuando la Entidad es demandada.
Los demás procedimientos del Sistema Integrado de Gestión que expida la Entidad sobre el Proceso de Gestión Jurídica aplicables.		

8. Áreas que intervienen en la actividad contractual

En las resoluciones de delegación de funciones y de creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad, en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y en los procedimientos expedidos por la Entidad, se establecen las áreas, así como los cargos de la Agencia que intervienen en la actividad contractual, y las funciones que se deben realizar para el efecto.

A continuación, se resumen las áreas que en general intervienen en los Procesos de Contratación y las actividades principales que éstas realizan en desarrollo de los mismos:

Actividad	Áreas encargadas
- Los estudios previos de las contrataciones	Vicepresidencias de la Entidad que solicitan la contratación.
- Los estudios de sector y los estudios de mercado	Vicepresidencias de la Entidad que solicitan la contratación.
- La estimación y cobertura de los Riesgos	Vicepresidencias de la Entidad que solicitan la contratación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Actividad	Áreas encargadas
	El formato SEPG-F-071 “Matriz de riesgos para procesos de contratación” del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad debe ser suscrito por las personas que se relacionan en el mismo. La citada matriz debe ser revisada por el/la Coordinador/a del GIT de Riesgos de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno de la Entidad. En el caso de la matriz de riesgos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta será elaborada y suscrita únicamente por la Vicepresidencia que solicita la contratación.
- La selección de contratistas	Los Ordenadores del Gasto de la Entidad.
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Si el Proceso de Contratación se adelanta a través de SECOP II, la expedición y publicación de los documentos se hará en la citada plataforma, por la/s persona/s designada/s para el efecto, según lo señalado en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión que corresponda, el presente Manual y los flujos de aprobación de SECOP II del proceso respectivo. Si el Proceso de Contratación se publica en SECOP I, la publicación de los documentos del mismo, se hará en la citada plataforma, por la persona designada para el efecto, por el Coordinador del GIT Contratación de la Entidad, previo envío del documento respectivo, por quien corresponda, según lo señalado en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión que corresponda; el presente Manual y los demás documentos que expida la Entidad al respecto. Durante el proceso de selección de contratistas, el archivo de los documentos del mismo será efectuado por los Abogados Líderes de los estos, en los expedientes físicos correspondientes. El GIT Contratación de la Vicepresidencia Jurídica de la Agencia Nacional de Infraestructura, debe llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la Entidad a partir del 1º de enero de 2017, desde el recibo de la solicitud de inicio del proceso precontractual hasta la etapa pos-contractual, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorías, cuyo archivo será llevado, mantenido y custodiado por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con posterioridad a la aprobación de la garantía y pólizas hasta la finalización de la etapa pos-contractual. Los supervisores y/o interventores del contrato o convenio, deben remitir al área de archivo que corresponda, los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo, para el archivo y custodia de los mismos.
-La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisores e interventores, según corresponda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Actividad	Áreas encargadas
- La comunicación con los oferentes y contratistas.	Durante el proceso de selección, en general la comunicación con los oferentes será efectuada por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, a través de la plataforma de SECOP o el mecanismo establecido en el pliego de condiciones, o en el documento que haga sus veces. Durante la ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, la comunicación con los contratistas será efectuada por el Ordenador del Gasto respectivo, los supervisores y los interventores, según corresponda.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	La solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal debe ser efectuada por las personas señaladas en el formato del Sistema Integrado de Gestión GADF-F-001. La solicitud de los CDP con cargo a los proyectos de inversión, deben contar con un visto bueno del GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. La solicitud del registro presupuestal puede ser firmada por el Ordenador del Gasto o por el Gerente o por el Coordinador del Grupo de la Vicepresidencia que requiere la contratación. El Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera debe ejecutar la gestión presupuestal, contable y de Tesorería de la Entidad. Así mismo, debe efectuar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisores e interventores, según corresponda.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	La solicitud formal de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio se suscribe por la Vicepresidencia de la Entidad que corresponda y las personas relacionadas en el formato del Sistema Integrado de Gestión GEJU-F-039 o el documento que haga sus veces. Según la delegación vigente, el/la Vicepresidente Jurídico/a y el Gerente de Proyecto y/o Funcional G2 09 con funciones de coordinación, trámite, y finalización de los procesos administrativos sancionatorios, tienen la facultad de declarar el incumplimiento, imponer las multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como la facultad de resolver los recursos que con ellas se impongan conforme a la Ley 1437 de 2011.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos	Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, y las demás áreas de la Entidad que intervienen en la actividad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Actividad	Áreas encargadas
derivados de los Procesos de Contratación.	

9. Proceso de gestión financiera

La contratación que se financia con recursos de la Entidad requiere de: a) la disponibilidad de presupuesto para obligarse; b) la obtención de la autorización de las vigencias futuras si el plazo de ejecución del contrato supera la vigencia fiscal de suscripción del mismo; c) el registro presupuestal, y d) la disponibilidad de Caja para hacer los pagos pactados.

Para los contratos que se administren por medio de patrimonios autónomos, se aplicarán las disposiciones que se pacten en el contrato y los respectivos contratos fiduciarios derivados.

Dentro de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el proceso de gestión financiera, se citan entre otros, los siguientes:

TIPO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Procedimiento	GADF-P-001	Gestión Contable
Procedimiento	GADF-P-009	Gestión Tesorería
Procedimiento	GADF-P-010	Gestión Presupuestal
Los demás procedimientos del Sistema Integrado de Gestión que expida la Entidad sobre el Proceso de Gestión Financiera aplicables.		

Los supervisores o interventores de los contratos o convenios deben verificar que los contratistas cumplan los requisitos exigidos en el contrato para los pagos respectivos. Si se cumplen los citados requisitos, los supervisores e interventores deben expedir las certificaciones de recibo a satisfacción y adelantar los demás trámites solicitados por la Entidad para la realización de los pagos.

En el caso de los contratos y convenios suscritos a través de la plataforma transaccional SECOP II, los supervisores de los contratos igualmente deben dar cumplimiento a la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.

10. Buenas Prácticas de la Gestión de Contratación Pública

Las diferentes áreas de la Entidad deben establecer procedimientos del Sistema Integrado de Gestión tendientes a identificar las mejores prácticas en materia de gestión predial, social, y ambiental, y en la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y por ende en la prevención del daño antijurídico a nivel interno.

En todo caso, las decisiones en materia de estructuración que se adopten en estos aspectos deberán consultar los precedentes y experiencias de la Agencia en la materia, y considerar el análisis de las situaciones, sugerencias y oportunidades de mejora que identifiquen tanto las Vicepresidencias de la Entidad como sus Grupos Internos de Trabajo, con el fin de optimizar el desarrollo y gestión de los contratos que sean

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

estructurados por la Vicepresidencias de la Agencia y sus asesores o consultores externos para la estructuración de proyectos de la ANI.

Durante todo el proceso contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normatividad aplicable, los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección, para lo cual consultarán permanentemente la intranet de la Entidad y obtendrán de allí los documentos tipo para el trámite de los procesos.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se relacionan una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

- a) Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de Contratación deben responderse de fondo y de manera justificada.
- b) En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción adoptado por la Entidad.
- c) En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” y del proceso de selección, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación pública de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI–, efectúe el correspondiente reporte.
- d) En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- e) En los procesos misionales (proyectos APP) se debe solicitar de manera oficiosa y directa, el acompañamiento preventivo de la Procuraduría General de la Nación.
- f) Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas se debe designar un Comité Evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normatividad aplicable.
- g) Los integrantes del Comité Evaluador en cada proceso de contratación, deben suscribir el Compromiso de Transparencia y Confidencialidad establecido por la Entidad, así como dar cumplimiento al mismo y al Protocolo para el Uso de la Urna de Cristal - Sala de Evaluación de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- h) Las áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura deben presentar al Comité de Contratación los asuntos relacionados en las disposiciones expedidas por la Entidad al respecto, de conformidad con lo señalado en las mismas.
- i) Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- j) Se continuará con la utilización y/o actualización de pliegos, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

k) Mecanismo de Reporte de Alto Nivel -MRAN: La Entidad debe adelantar las gestiones y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de la aplicación del Mecanismo de Reporte de Alto Nivel (MRAN) en asocio con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, para los procesos de contratación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada.

El citado mecanismo es una herramienta creada con el fin de prevenir la comisión de hechos de corrupción y a partir de ello poder contribuir a asegurar la transparencia de procesos contractuales de alto impacto para la Nación. Éste es un canal de denuncia segura y anónima, en el cual los interesados en un proceso de contratación pueden denunciar todo tipo de hechos de corrupción, incluyendo la solicitud de sobornos, el direccionamiento de los procesos mismos o la colusión que se pueda presentar entre privados en desarrollo de los mismos.

l) Debida Diligencia: Se debe dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la materia, de acuerdo a los lineamientos que al respecto expida la Entidad.

m) La minuta estándar de los contratos de concesión de APP, debe incluir una disposición que obliga al adjudicatario a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las Entidades públicas o privadas que participen dentro del Proyecto, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo de la Concesión.

n) Durante la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, se debe dar aplicación a las disposiciones aplicables a la materia, y a los documentos expedidos por la Entidad.

ñ) Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales debe enviar al archivo que corresponda, toda la documentación a su cargo, con el fin de que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

o) Bitácora del proyecto: Los Procesos de Contratación de Concesión y otras formas de Asociación Pública Privada, se efectuarán garantizando la total trazabilidad del proceso de estructuración, incluyendo todo evento que determine o incida en las condiciones finales de contratación. Con este fin se elaborará una Bitácora del Proyecto, la cual deberá reflejar en forma pormenorizada el proceso de estructuración y contratación surtido hasta la adjudicación y suscripción del respectivo contrato, así como las modificaciones contractuales que se surtan en la ejecución del contrato, incluyendo el aval que en cada caso le haya dado el funcionario competente y los asesores externos participantes si los hubiere. No se requerirá de la Bitácora citada, en los demás procesos de selección, contratos y convenios de la Entidad.

La Bitácora del Proyecto, con todos los documentos que la conforman, deberá estar acompañada de certificación expedida por todos los funcionarios y Vicepresidentes intervinientes, en la cual darán fe de que actuaron con la debida diligencia en sus áreas de responsabilidad, que sus recomendaciones se soportan en estudios exhaustivos con idoneidad técnica y/o financiera y/o jurídica, según el caso, y que las decisiones adoptadas lo fueron conforme a la ley, observando los principios de la contratación estatal, y beneficiando el interés público involucrado en la contratación.

La Bitácora será aplicable aún respecto de aquellos contratos de Concesión y otras formas de Asociación Pública Privada en proceso de selección o pendientes de firma, cuya estructuración, selección y adjudicación ya se haya surtido a la fecha de expedición del presente Manual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Para la elaboración de la Bitácora se deben cumplir las disposiciones que expida la Entidad al respecto.

11. Control del Documento Intervinientes

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	30 de junio de 2015	Creación del Manual adoptado mediante Resolución 1113 de 2015		
2	01 de septiembre de 2015	Modificación a los puntos 5.2.2 y 6.6.1 de conformidad con la recomendación otorgada por el Comité de Contratación en sus sesiones ordinarias del 26 de agosto y el 02 de septiembre de 2015.		
3	18 de enero de 2016	Modificación de los numerales 4.2.3 y 5.2.6.2 y del Título IX de conformidad con la aprobación otorgada por el Comité de Contratación en su Sesión Ordinaria del 9 de diciembre de 2015 y la aprobación dada por el Presidente de la Agencia en Comité de Presidencia del 18 de enero de 2016.		
4	27 de diciembre de 2018	Actualización del documento, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente sobre expedición de Manuales de Contratación y SECOP II y cambios de disposiciones internas expedidas por la Entidad, como es el caso de la Resolución No. 738 del 3 de mayo de 2018, por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura.		
5	Enero 14 de 2019	Ajuste en la relación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados, así como modificación de los numerales 4.4.2.3. 4.4.2.7. y 4.4.2.8 del presente documento, de acuerdo a lo aprobado por el comité de contratación.		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Magda Lucía Olarte González	Experto 7 - GIT Contratación	10/01/2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador GIT Contratación	11/01/2019	
Revisado	Fernando Augusto Ramírez Laguado	Vicepresidente Jurídico	14/01/2019	
Aprobado	Comité de Contratación	Agencia Nacional de Infraestructura	14/01/2019	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

ANEXO AL MANUAL DE CONTRATACIÓN TABLA DE HONORARIOS

1. GENERALIDADES

Mediante este documento se regulan y establecen las categorías, honorarios y equivalencias para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Agencia Nacional de Infraestructura.

Para establecer las categorías, honorarios y equivalencias respecto de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se tomaron como parámetros las tarifas actualmente vigentes, las cuales se unificaron y actualizaron de acuerdo al mercado.

Los honorarios y reglas establecidos en este documento complementan lo regulado en la normatividad referente a la contratación estatal. Por lo tanto, no modifican de ninguna manera dicha normatividad, la cual debe aplicarse en todos los casos.

La idoneidad descrita en la tabla de honorarios a continuación será uno de los referentes para la remuneración de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión a contratar. En lo que concierne a la actividad especializada, en los estudios previos se deberá determinar si el servicio a contratar pertenece a la categoría A, en función de la complejidad del objeto y las actividades a realizar y su alto impacto en el cumplimiento del plan de acción, junto con la idoneidad que acredite quien prestaría el servicio. En todos los casos en los que el servicio profesional a prestar no pertenezca a la categoría A, el tope para la remuneración de los servicios corresponderá a la categoría B, indistintamente de que la experiencia profesional o el postgrado del contratista corresponda al exigido para la categoría A.

2. TABLA DE HONORARIOS

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD			VALOR HONORARIOS MENSUALES 2019	
		TÍTULO	EXPERIENCIAL PROFESIONAL	POSGRADO		
ESPECIALIZADA	A	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	60 meses o más	Posgrado a nivel de Especialización o superior (Maestría, doctorado, etc.) relacionada con el objeto a contratar.	Común	Hasta \$11.000.000
					Simplificado	\$9.000.000

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD			VALOR HONORARIOS MENSUALES 2019
		TÍTULO	EXPERIENCIAL PROFESIONAL	POSGRADO	
	B	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	36 meses o más	Posgrado a nivel de Especialización o superior (Maestría, doctorado, etc.) relacionada con el objeto a contratar	\$7.200.000
	C	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	28 meses o más	Posgrado a nivel de Especialización o superior (Maestría, doctorado, etc.) relacionada con el objeto a contratar	\$6.000.000
PROFESIONAL	D	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	24 meses o más	N/A	\$ 4.500.000
	E	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	12 meses o más	N/A	\$3.500.000
	F	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	Desde 0 meses o más	N/A	\$2.500.000

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	VALOR 2019		
		TÍTULO	EXPERIENCIA	
TÉCNICA	G	Técnico o Tecnólogo	Desde 0 meses o más	\$2.300.000
ASISTENCIAL	H	Bachiller	Desde 0 meses o más	\$1.700.000

3. REGLAS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE HONORARIOS

- 3.1. Los valores aquí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia solicitante del proceso contractual, revisar el régimen tributario del futuro contratista con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

- 3.2. Se exceptúa de lo señalado en el numeral anterior la **Categoría A**, en la que se distinguen el régimen común y el simplificado de acuerdo con el régimen al que pertenezca el futuro contratista.
- 3.3. El cambio de régimen durante la ejecución del contrato no implica reconocimientos de sumas adicionales o modificaciones al valor del contrato.
- 3.4. Para efectos de aplicación de la tabla de honorarios la experiencia traslapada se contabilizará una sola vez.
- 3.5. La experiencia exigida se contabilizará conforme lo dispongan las normas vigentes para el ejercicio de la correspondiente profesión u oficio.
- 3.6. La formación exigida se tendrá en cuenta conforme lo dispongan las normas vigentes, especialmente para el caso de homologación de títulos otorgados en el exterior.
- 3.7. Salvo norma en contrario los documentos expedidos en el exterior deberán encontrarse debidamente legalizados (Consularización, apostille, traducción oficial, etc.) en Colombia para que sean tenidos en cuenta.
- 3.8. Para acreditar la experiencia se requiere la presentación de certificaciones laborales o de contratos. La copia de los contratos no servirá para acreditar la experiencia, por lo tanto deberán ser acompañados de documentos expedidos por el contratante donde se permita acreditar la fecha de inicio, la fecha de terminación, el objeto y en caso de ser necesario las obligaciones o funciones.

4. EQUIVALENCIAS

Para efectos de la aplicación de la presente Tabla de Honorarios, se prevé la aplicación de las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

4.1. Para Servicios Profesionales.

4.1.1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto a contratar y viceversa, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto a contratar, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto a contratar, y un (1) año de experiencia profesional adicional.

4.1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

Tres (3) años de experiencia relacionada con el objeto a contratar y viceversa, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto a contratar, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto a contratar, y un (1) año de experiencia adicional.

4.1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el objeto a contratar y viceversa, o Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto a contratar, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto a contratar, y dos (2) años de experiencia profesional adicional.

4.2. Para la actividad de “Técnico”

- 4.2.1. Se podrá contratar bajo esta clasificación con la acreditación y aprobación de más del 50% de un plan de estudios de una carrera profesional, siempre y cuando dicha formación sea afín con el objeto a contratar.
- 4.2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

5. REGLAS REFERENTES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LOS CUALES NO SE LES APLICA LA TABLA.

- 5.1. Para aquellos contratos con personas naturales cuyos honorarios superen los valores adoptados por medio de la presente resolución, se deberá contar con la autorización del presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura y propuesta presentada por el futuro contratista, teniendo como referencia los estudios o experiencia y/o experticia relacionada con el objeto a contratar.
- 5.2. La Tabla de Honorarios no será aplicable a personas jurídicas, la tasación de los honorarios de estos servicios se realizará por medio de estudio de mercado del cual se dejará constancia en el estudio previo respectivo.
- 5.3. La Tabla de Honorarios no será aplicable en los casos de contratos con personas naturales y/o jurídicas que se fijen: a) Por producto presentado; b) Por gestión cumplida; c) Por concepto (jurídico, técnico, económico o de cualquier otra naturaleza); d) Por hora de dedicación de expertos; e) Por actuación o representación judicial.
La tasación de los honorarios de estos servicios se hará con sujeción a la complejidad del producto, al concepto emitido, a las horas prestadas, a la tasación de honorarios por representación judicial o a los demás aspectos propios de la actividad realizada por el contratista, de lo cual se deberá realizar un estudio del mercado y dejar constancia del mismo en los estudios previos respectivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 005
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 14/01/2019

También se deberá contar con la autorización del presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura y propuesta presentada por el futuro contratista para las personas naturales y jurídicas que los honorarios mensuales superen la categoría A de la Tabla de honorarios o que el valor resultante de dividir el valor total del contrato por el plazo (en meses o su proporción) resulte superior al valor fijado en la categoría "A" de la Tabla de honorarios.

- 5.4. Adicionalmente a lo anterior para los contratos que sus honorarios superen la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, se aplicará la siguiente normatividad o cualquiera que la modifique, complemente o sustituya:

Artículo 4º del Decreto 1737 de 1998 modificado por los Decretos 2785 de 2011 y 2209 de 1998, que establece:

“Artículo 4º. *Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*

Parágrafo 1º. *Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*

Parágrafo 2º. *Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*

Parágrafo 3º. *De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*

Parágrafo 4º. *Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle".*