	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	22 de Diciembre de 2015	Actualización del documento en su objetivo y desarrollo/descripción.
3	08 de Junio de 2020	Actualización del manual en objetivo, alcance, glosario, políticas de operación, y actualización de las actividades. Se ajustó el manual a la nueva plantilla y codificación.

Elabora	Revisa	Aprueba
Daniela Henao Tabora Abogada Grupo de gestión Contractual	Milton Laureano Cuervo Casallas Líder grupo de Gestión Contractual Ulver Triviño Hermida Revisión Sistema Integrado de Gestión	Daniel Ariza Heredia Secretario General



	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

TABLA DE CONTENIDO


1. OBJETIVO	5
1.1 ALCANCE	5
1.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA .	5
1.2.1 MISIÓN	5
1.2.2 VISIÓN.....	5
1.2.3 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	6
1.3 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA.....	6
1.3.1 ORDENACIÓN DEL GASTO	6
1.3.2 TERMINOS Y DEFINICIONES.....	7
1.3.3 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	11
2. PROCEDIMIENTOS	12
3. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	13
4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	14
4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	14
4.2 PROHIBICIONES	14
4.3 CONFLICTO DE INTERESES	14
5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	15
5.1 TRANSPARENCIA	15
5.2 ECONOMÍA	15
5.3 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.....	15
5.4 PRINCIPIO DE BUENA FE.....	15
5.5 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	15
6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
7. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	17
7.1 COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA (ACUERDO NO. 00040 DEL 03 DE MAYO DE 2013, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN NO. 00002267 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2015)..	17
7.1.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA.....	17
7.1.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA.....	17
7.1.3 SESIONES DEL COMITÉ.....	18
7.1.4 QUORUM:.....	18
7.1.5 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA.....	18
7.1.5.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.....	18
7.1.6 COMITÉ AMPLIADO.....	18
7.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN (RESOLUCIÓN NO. 455 DEL 12 DE MARZO DE 2019 MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N°2476 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019)	19
7.2.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	19
7.2.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	20
7.2.3 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO.....	21
7.2.4 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.....	21
7.2.5 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.....	22
7.3 COMITÉ ASESOR EVALUADOR	22
7.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR	23
7.3.2 RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL.....	23

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

8. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	24
8.1 PLANEACIÓN	24
8.2 REVISIÓN DE COMPETENCIAS	24
8.3 ETAPA PRECONTRACTUAL	25
8.3.1 ESTUDIOS PREVIOS	26
8.3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	27
8.3.3 INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	27
8.3.4 ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	27
8.4 ETAPA CONTRACTUAL	28
8.4.1 DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	28
8.4.2 GARANTÍAS	28
8.4.2.1 RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR	28
8.4.2.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	28
8.4.2.1.2 BUEN MANEJO DEL ANTICIPO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	29
8.4.2.1.3 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	29
8.4.2.1.4 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	29
8.4.2.1.5 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	29
8.4.2.1.6 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	29
8.4.2.1.7 CALIDAD DEL SERVICIO	29
8.4.2.1.8 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	30
8.4.2.1.9 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	30
8.4.2.2 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS	30
8.4.2.3 NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS	30
8.4.2.4 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA	30
8.4.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	30
8.4.3.1 ADICIÓN	31
8.4.3.2 PRÓRROGA	31
8.4.3.3 MODIFICACIÓN GENERAL	32
8.4.3.4 CESIÓN	32
8.4.3.5 SUSPENSIÓN	32
8.4.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES	32
8.5 ETAPA POSCONTRACTUAL	32
8.5.1 LIQUIDACIÓN	32
8.5.1.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	33
8.5.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL	34
8.5.1.3 LIQUIDACIÓN CONJUNTA	34
8.5.1.4 CIERRE DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	35
9. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	36
9.1 MÍNIMA CUANTÍA	36
9.2 SELECCIÓN ABREVIADA	36
9.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	36
9.2.1.1 SUBASTA INVERSA	36
9.2.1.2 COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	36
9.2.1.3 BOLSAS DE PRODUCTOS	37
9.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	37
9.3 LICITACIÓN PÚBLICA	37
9.4 CONCURSO DE MÉRITOS	37

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

9.4.1 CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA ABIERTO.....	37
9.4.2 CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN.....	38
9.5 CONTRATACIÓN DIRECTA	38
9.5.1 URGENCIA MANIFIESTA	38
9.5.2 CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	38
9.5.3 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.....	38
9.5.4 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.....	38
9.5.5 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.....	39
9.5.6 EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	39
9.5.7 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN	39
10. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN – DECRETO 092 DE 2017	40
10.1 RECONOCIDA IDONEIDAD.....	40
10.2 PROCESO COMPETITIVO	40
10.3 INVITACIÓN PÚBLICA – PROCESO COMPETITIVO.	41
11. COMODATO	42
12. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	43
13. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	44
13.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO	44
13.1.1 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	44
13.1.1.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.....	44
13.1.2 SANCIONES - DELEGACIÓN, MULTAS, SANCIONES E INCUMPLIMIENTO	44
13.1.2.1 DELEGACIÓN EN MATERIA DE TRÁMITES Y DECISIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	44
13.1.2.2 TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	45
13.1.2.3 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	45
14. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN	47

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- para el cumplimiento de sus funciones

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la Contratación Pública, así como, los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en los términos del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1.1 ALCANCE

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de la contratación estatal en la AUNAP, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer una función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, celeridad, igualdad, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia y buena fe, entre otros.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual, se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal, creada mediante el Decreto 4181 del 3 de noviembre de 2011, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el objeto de ejercer como Autoridad Pesquera y de Acuicultura de Colombia, para lo cual adelanta los procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro, información, entre otros.

Su sede principal y domicilio se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. y tiene presencia a nivel nacional mediante siete (7) Direcciones Regionales, las cuales cuentan con 53 oficinas, para dar atención a los asuntos de su área de influencia, dependientes directamente del nivel central.

1.2.1 MISIÓN

Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura en el territorio colombiano con fines de investigación, ordenamiento, administración, control y vigilancia de los recursos pesqueros, y de impulso de la acuicultura propendiendo por el desarrollo productivo y progreso social.

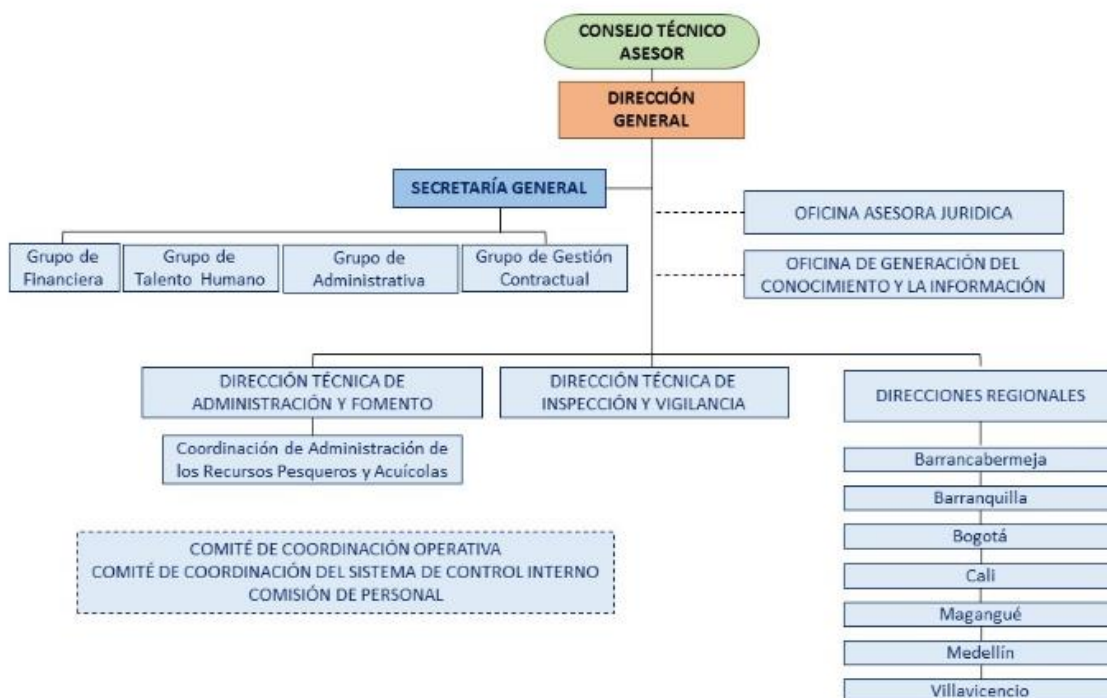
1.2.2 VISIÓN

Posicionar la pesca y la acuicultura como actividades importantes que aporten a la seguridad alimentaria y contribuyan al desarrollo de mercados nacionales e internacionales, promocionando el consumo con productos de calidad a través de un aprovechamiento responsable y sostenible que propicie la distribución equitativa de los beneficios, a través de una administración transparente, participativa y tecnificada.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

1.2.3 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



1.3 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA


Por la naturaleza jurídica de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (artículo 2 de la Ley 80 de 1993), el Régimen de Contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública, integrado por la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, o en regímenes, como es el caso de los Contratos de Ciencia y Tecnología (Decreto 591 de 1991), los que se celebren de acuerdo al artículo 355 de la Constitución Política, regidos por la Ley 489 de 1998 y reglamentados por Decreto No. 092 de 2017.

1.3.1 ORDENACIÓN DEL GASTO

De conformidad con el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección será del representante legal de la entidad.

El Director General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, mediante Resolución No. 880 del 7 de mayo de 2019, delegó la ordenación del gasto, los actos y trámites precontractuales, contractuales, pos contractuales de los procesos de selección de carácter público establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y complementarios en la materia, así como los contratos que se celebren bajo régimen especial, los contratos atípicos, contratos interadministrativos y convenios, y los demás actos inherentes a la actividad contractual delegada, cuya cuantía no supere el valor de la mayor cuantía de la entidad.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

Todo proceso contractual que supere la mayor cuantía de la entidad, seguirá bajo la competencia del Director General.

1.3.2 TERMINOS Y DEFINICIONES

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

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

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

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adición: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: Es la decisión por medio de un acto administrativo motivado, que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable.


Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Anticipo: Valor pactado en los contratos, y que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo. Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

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

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Corresponden a aquellos 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.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, 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: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el 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.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, el cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

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

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan generar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

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. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato (Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.)

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación.


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.

Consultoría: Son los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

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

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"
Página 8 de 47

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

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

Declaratoria de Desierta: 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. Se declara por acto administrativo que justifique clara y detalladamente las razones o motivos.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados.

Donación: La Donación está definida por el artículo 1443 del Código Civil como "*(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta*".

Garantía de seriedad de la oferta: Documento que se exige al oferente para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de la 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 en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.


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

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

Orden de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Otrosí: Es una modificación al contrato inicial.

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.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

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

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.

Registro presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección del contratista que está contenido en el cronograma.

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

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

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.


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

SMMLV: Es el Salario Mínimo Mensual legal vigente.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

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.

Urgencia Manifiesta: Es la 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. Se declara mediante acto administrativo motivado.


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

1.3.3 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

- Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios generales de la función administrativa que establece el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 489 de 1998, el Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo y, en especial, los principios de transparencia, economía y responsabilidad que consagra y desarrolla la Ley 80 de 1993.
- Son principios fundamentales los atinentes a la legalidad de la acción estatal (sometimiento a las normas y procedimientos establecidos), de igualdad frente a los administrados, evitando favoritismos, de transparencia, objetividad, moralidad, economía, buena fe, publicidad, responsabilidad y debido proceso, entre otros.
- En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
- Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, previa expedición del Registro Presupuestal, y la suscripción de la orden de inicio por parte del Ordenador del Gasto.
- Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá, además, el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL-
- Los contratos no podrán cederse sin previa autorización del Ordenador del Gasto.


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

2. PROCEDIMIENTOS

Establece los métodos, para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea en la gestión contractual, el área encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa contractual.

En el mapa de procesos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, se registran los procedimientos necesarios para desarrollar las siguientes actividades contractuales:


- a) Procedimiento Decreto 092/2017 (ESAL) del proceso competitivo y no competitivo
- b) Procedimiento Mínima Cuantía
- c) Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía
- d) Procedimiento Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización por Subasta Inversa
- e) Procedimiento Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos
- f) Procedimiento Concurso de Méritos Abierto
- g) Procedimiento Licitación Pública
- h) Procedimiento Contratación Directa
- i) Procedimiento Incumplimiento Contractual

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

3. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Es el conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el cumplimiento del objeto contractual. Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Para el cumplimiento del Manual expedido por Colombia Compra Eficiente, la dependencia solicitante realiza la proyección de la matriz de riesgos para cada proceso de selección, siendo necesaria la revisión y verificación por parte del Grupo de Gestión Contractual. Es importante tener en cuenta que la proforma de la Matriz del Riesgo se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES


No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

4.2 PROHIBICIONES

Los servidores públicos y contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

4.3 CONFLICTO DE INTERESES

En general todo servidor público de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la AUNAP y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

En los procesos de contratación que adelante la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios que se enuncian a continuación:

5.1 TRANSPARENCIA

De conformidad con lo indicado por Colombia Compra Eficiente, el principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.

5.2 ECONOMÍA

Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

5.3 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA


Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, la calidad, la experiencia, los cuales, considerados integralmente permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

5.4 PRINCIPIO DE BUENA FE

Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado, se concreta en la actividad de la contratación administrativa en todas las actuaciones de los particulares ante la administración se presumen de buena fe.

5.5 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020


6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo de este plan es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación. Se formulará, ejecutará y se realizará el seguimiento de acuerdo a las competencias de cada área.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal al que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Toda necesidad presentada o solicitada al Grupo de Gestión Contractual, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, y en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga el acto administrativo interno expedido por la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

7. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El Proceso de Gestión Contractual es liderado por la Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual y será actualizado conforme a la normatividad contractual vigente. En los procesos contractuales adelantados por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente Manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca:

7.1 COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA (ACUERDO NO. 00040 DEL 03 DE MAYO DE 2013, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN NO. 00002267 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2015)

Este comité fue creado como como Órgano de Asesoría y Coordinación de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP. El objeto del Comité es coordinar, articular y asesorar las estrategias, acciones, actuaciones, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los temas propios de la Pesca y la Acuicultura, que la AUNAP como ente regulador de la pesca y la acuicultura en Colombia pretende desarrollar.

7.1.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA. El Comité estará conformado de la siguiente manera:

1. El(la) Director General quien preside
2. El(la) Secretario General
3. El(la) Jefe de la Oficina Jurídica
4. El(la) Jefe de la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información
5. El(la) Director Técnico de Administración y Fomento
6. El(la) Director Técnico de Inspección y Vigilancia
7. El(la) Asesor Grado 14, Cuyo propósito principal de cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: *"Articular la Gestión de la AUNAP con las políticas y planes relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala Regional y Nacional"*.
8. El(la) Asesor Grado 14, Cuyo propósito principal de cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: *"Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación de política, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la AUNAP"*.


PARÁGRAFO PRIMERO: La participación de los miembros del comité es indelegable y el Director solo podrá delegar quien lo presida en sus ausencias temporales, lo cual no significa que el que preside en reemplazo del Director General tenga doble voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al Comité de Coordinación Operativa podrá ser invitado el Asesor Grado 14 de control interno con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Al Comité de Coordinación Operativa podrá invitarse otros funcionarios o colaboradores de la AUNAP de acuerdo a la especificidad del tema, que brinden insumos o aportes para soportar un determinado asunto que se debata en dicha instancia.

7.1.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA. Son funciones del comité

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

de contratación las siguientes:

1. Coordinar las estrategias relacionadas con los temas de la pesca y acuicultura que deban llevarse a comité técnico asesor para el fortalecimiento de la entidad.
2. Revisar, analizar, y recomendar aspectos relacionados con resultados de estudios y demás evidencias científicas para tomar decisiones relacionadas con medidas de ordenación, administración y control.
3. Promover acciones que fortalezcan la ejecución de la política pesquera y acuícola del país.
4. Hacer seguimiento a los planes y proyectos estratégicos que se ejecuten por la entidad cuando sea necesario tomar correctivos y hacer las recomendaciones para la mejora continua.
5. Recomendar acciones de mejora en los procedimientos a cargo de la AUNAP que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la ejecución de la política pesquera y acuícola.
6. Recomendar la pertinencia de un desplazamiento fuera de país de un funcionario o colaborador de la AUNAP vinculado vía contractual en función al tema misional o de fortalecimiento institucional objeto de la comisión.
7. Las demás acorde con la naturaleza de un comité de coordinación operativa.

7.1.3 SESIONES DEL COMITÉ. El Comité de Coordinación Operativa de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, sesionará ordinariamente, una sesión por mes y extraordinariamente cuando la necesidad lo amerite a convocatoria del Director General o a solicitud de un miembro que deberá hacerla por escrito ante el Director General con copia al Secretario del comité, para que coordine con el Director la convocatoria en caso a que haya lugar de conformidad con las funciones del comité.

7.1.4 QUORUM: El comité de Coordinación Operativa tanto en el nivel central como el ampliado sesionara con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

7.1.5 SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA. La Secretaria Técnica del Comité de Coordinación Operativa será ejercida por el Asesor Grado 14, Cuyo propósito principal de cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: *"Articular la Gestión de la AUNAP con las políticas y planes relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala Regional y Nacional"*.

El Director General podrá modificar esta designación por carta escrita o en sesión de comité de coordinación operativa, cuando las circunstancias lo ameriten o en faltas temporales o absolutas del designado


7.1.5.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del comité de Coordinación Operativa

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Director y el secretario del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director de la AUNAP y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

7.1.6 COMITÉ AMPLIADO. El Director General podrá convocar a comité ampliado de coordinación operativo en cualquier sitio del país de la jurisdicción de determinada Dirección Regional, para este caso la conformación de los miembros será:

1. El Director General quien preside
2. Secretario General

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

3. Jefe de la Oficina Jurídica
4. Jefe de la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información
5. Director Técnico de Administración y Fomento
6. Director Técnico de Inspección y Vigilancia
7. Asesor Grado 14, Cuyo propósito principal de cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: "Articular la Gestión de la AUNAP con las políticas y planes relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala Regional y Nacional".
8. Asesor Grado 14, Cuyo propósito principal de cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: "Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación de política, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la AUNAP".
9. Los siete (7) directores Regionales

PARÁGRAFO PRIMERO: La participación de los miembros del comité ampliado es indelegable y el Director solo podrá delegar quien lo presida en sus ausencias temporales, lo cual no significa que el que preside en reemplazo del Director General tenga doble voto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Al Comité de Coordinación Operativa podrá ser invitado el Asesor Grado 14 de control interno con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Al Comité de Coordinación Operativa ampliado podrá invitarse otros funcionarios o colaboradores de la AUNAP de acuerdo a la especificidad del tema, que brinden insumos o aportes para soportar un determinado asunto que se debata en dicha instancia.

7.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN (RESOLUCIÓN NO. 455 DEL 12 DE MARZO DE 2019 MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N°2476 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019)


Este comité fue creado como una instancia consultiva de recomendación para la Ordenación del Gasto, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.

Son objetivos de este comité, los siguientes:

- Velar por la coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para satisfacer las necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones y programas y proyectos.
- Brindar asesoría al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos-contractuales, para el cumplimiento de los fines de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

7.2.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de contratación estará conformado de la siguiente manera:

- a) El(a) Secretario(a) General
- b) El(a) Director(a) Técnico(a) de Administración y Fomento
- c) El(a) Director(a) Técnico(a) de Inspección y Vigilancia
- d) El(a) Jefe de la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información (OGCI)
- e) El(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- f) El(a) Líder del Grupo de Gestión Contractual

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

- Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el Director General o su delegado y el profesional especializado con funciones de planeación.
- Dependiendo del tema que se someta a consideración del comité de contratación, el Director Técnico o Jefe de Oficina o coordinador del área solicitante presentará el debido tema y no podrá ejercer derecho al voto.
- El presidente del comité de contratación será el(a) Secretario(a) General.
- La secretaría técnica del comité de contratación será ejercida por el(a) líder de grupo de gestión contractual.

PARÁGRAFO 1: Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el Director General o su delegado y el profesional especializado con funciones de planeación.


PARÁGRAFO 2: Dependiendo del tema que se someta a consideración del comité de contratación, el Director Técnico o Jefe de Oficina o coordinador del área solicitante presentará el debido tema y no podrá ejercer derecho al voto.

PARÁGRAFO 3: El presidente del comité de contratación será el(a) Secretario(a) General.

PARÁGRAFO 4: La secretaría técnica del comité de contratación será ejercida por el (a) líder de grupo de gestión contractual.

7.2.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Son funciones del comité de contratación las siguientes:

1. Revisar y aprobar los procesos de selección, cuando el valor de los mismos supere el monto de la mayor cuantía, de conformidad con las disposiciones del acto administrativo por el cual se fijan las cuantías en materia de contratación en cada vigencia fiscal.
2. Sin importar la cuantía, examinar e impartir recomendación respecto de asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales cuando algún miembro del comité de contratación estime necesaria su asesoría.
3. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual en los procesos de mayor cuantía.
4. Aprobar los pliegos de condiciones definitivos, adendas, respuestas a observaciones, cuando el área requirente o cualquier otro miembro, lo considere pertinente o sustancial frente a la propuesta inicialmente aprobada por el comité.
5. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los informes jurídicos, técnicos y financieros de verificación de requisitos habilitantes, de evaluación y/o de calificación de propuestas de los procesos de contratación que por cuantía son de su competencia, y conforme a ello recomendar la adjudicación a la propuesta más favorable o declaratoria de desierta al ordenador del gasto.
6. A petición del ordenador del gasto, analizar y formular recomendaciones respecto al proyecto de liquidación de contratos que por su complejidad lo ameriten, así como, aprobar las actas de liquidación que por razón de importancia y/o complejidad lo requiera.
7. Analizar o no la pertinencia y recomendar al ordenador del gasto iniciar trámites sancionatorios y/o de afectación de garantías a contratos y/o convenios de mayor cuantía o los que a petición del ordenador del gasto considere ser objeto de análisis. No obstante, cuando se trate de convenios y/o contratos interadministrativos dicha recomendación también deberá ser analizada por el comité de conciliación.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Manual de Contratación
		Vigencia desde: 08/06/2020

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo asunto aprobado por el comité de contratación y que de conformidad con la ejecución requiera modificación contractual (entiéndase esto como, cesiones, otrosí, prórroga y/o adición, entre otros), previo concepto del supervisor, su solicitud deberá ser sometida a discusión y aprobación del comité de contratación. No obstante lo anterior no se requerirá aprobación del comité de contratación para los eventos de modificaciones contractuales provenientes de obligaciones legales tales como: ajustes al IPC, IVA, entre otros o cuando previamente se hayan establecido en la minuta del contrato y/o pliego de condiciones y/o invitación o cuando se trate de un yerro mecanográfico.

7.2.3 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El comité de contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la secretaría técnica del comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el presidente del comité o al menos dos de sus miembros.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
3. El comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto calificado.
4. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario(a) técnico del comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el director o jefe del área interesada o a quien este delegue, quien será responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El comité de contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el ordenador del gasto para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del comité evaluador, y cuando este último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas.


PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del comité de contratación de manera virtual, para ello, la secretaría técnica del comité enviará a todos los miembros el asunto o asuntos que requieran de una aprobación, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del comité. Para el efecto se podrán utilizar las herramientas tecnológicas a que se tenga acceso.

PARÁGRAFO TERCERO. El comité de contratación podrá invitar a las sesiones a otros servidores o contratistas de la AUNAP, o a representantes de otras entidades, cuando a su juicio el concepto o participación de éstos sean necesarios para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

7.2.4 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del presidente del comité de contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el comité.
2. Convocar al comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea el caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la AUNAP o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el comité de contratación, una vez la secretaría técnica y los miembros del comité hayan aprobado su contenido.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

7.2.5 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del secretario(a) del comité de contratación:

1. Remitir a los miembros del comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del comité por solicitud del presidente o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias no tendrán un plazo mínimo de envío de la invitación, no obstante la supervisión del contrato o convenio deberá soportar escrito dicha situación.
3. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea, necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas de cada sesión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
7. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
8. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el comité de contratación.
9. Las demás que le asigne el comité.

7.3 COMITÉ ASESOR EVALUADOR

Es un grupo de servidores públicos o contratistas, designados conforme el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 por el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo, para que en los procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada para la adquisiciones de bienes de características técnicas uniformes, concurso de méritos y mínima cuantía, verifiquen y evalúen en forma imparcial las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección.


El Comité Asesor Evaluador deberá dentro de los procesos adelantados mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y calificar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

Los miembros del Comité Asesor Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

Cada área integrante del Comité (jurídico, técnico y financiero) deberá presentar el informe de verificación preliminar de las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección, los cuales serán consolidados y publicados en el Portal Único de Contratación Pública – SECOP II, por el Grupo de

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

Gestión Contractual con anterioridad de al menos un día al vencimiento de los plazos de publicación de la evaluación que señale el cronograma del respectivo proceso.

Los informes de evaluación definitivos, la respuesta a las observaciones y los documentos soporte de los mismos con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, deben ser elaborados por cada una de las áreas que integran el Comité, los cuales serán consolidados y publicados por el Grupo de Gestión Contractual en el Portal único de Contratación Pública – SECOP II, con anterioridad a la realización de la audiencia pública de adjudicación, o de la publicidad del acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso de selección.

7.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR


Los integrantes del Comité Asesor Evaluador, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con la normatividad vigente que regula las actuaciones del Comité Asesor Evaluador.
2. Proteger los intereses de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.
3. Realizar la evaluación imparcial de las propuestas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, así como previamente comunicarla y darla a conocer a los demás integrantes del Comité de Contratación, para finalmente recomendar al Ordenador del Gasto la decisión que se debe adoptar de acuerdo a su competencia.

7.3.2 RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL

La Dependencia o área que requiere la contratación, es la encargada de elaborar los estudios previos, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar en debida forma todos los documentos, en medio físico al Grupo de Gestión Contractual. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

Así mismo, los estudios previos deberán ir suscritos por el jefe, director, coordinador o responsable de la dependencia que necesita los bienes o servicios a contratar. En caso de que se presenten estas situaciones, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, la cual deberá retornarla debidamente ajustada.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

8. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

8.1 PLANEACIÓN

Todos los procesos contractuales se deben basar en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, las dependencias de la AUNAP analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas que permitan el funcionamiento de la entidad durante la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones la realiza el Grupo de Planeación.

Los planes y programas son elementos de control, que permiten modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos. Materializan las estrategias de la organización establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un periodo de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

De acuerdo a lo anterior las dependencias deberán tener en cuenta lo siguiente:


- a) Los contratos a celebrar, se deben ajustar a las necesidades de la entidad, de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos encomendados.
- b) Los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios deben estar de acuerdo a los planes de inversión, adquisición, compra, presupuesto y ley de apropiación.
- c) Se debe disponer de los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- d) Se debe contar con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones). Es importante definir los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y definir el esquema que se implementará para efectuar seguimiento y control a la actividad del contratista.
- e) Se debe tener suficiente cuidado al establecer el procedimiento de selección que será utilizado en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar y a la cuantía del mismo.

8.2 REVISIÓN DE COMPETENCIAS

En aplicación del principio de legalidad, debe preverse que en la función administrativa solo se puede hacer aquello que está permitido por la ley (en tanto que el particular puede hacer todo aquello que no está prohibido). En este sentido, se debe tener en cuenta que:

1. El objeto a contratar debe corresponder a las competencias asignadas normativamente (constitución, leyes, decretos, resoluciones, compromisos de Estado, etc.) a esta entidad.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

2. Dentro de la estructura de la entidad, el objeto a contratar se enmarca dentro de las competencias de la dependencia que está previendo la contratación.
3. El funcionario que está impulsando el proceso contractual está facultado por el Manual de Funciones para tal efecto.

8.3 ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, el análisis del sector económico, la elaboración de pliegos de condiciones y el desarrollo del proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se deberá determinar la modalidad de selección que deba realizarse.


Las dependencias solicitantes son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, riesgos, factores de selección, clasificación de bienes y servicios

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria.

De conformidad con lo mencionado, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos para la elaboración de los pliegos de condiciones:

- a) En los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas, los cuales no deben constituir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
- b) Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- c) El pliego de condiciones es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de los proponentes, y deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas y el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, entre otros requisitos.
- d) El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar ofertas dependiendo del proceso, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- e) La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general y debe estar debidamente motivado.
- f) La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca está obligada a publicar en el SECOP los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.
- g) La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe señalar en acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa excepto para los contratos de prestación

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- h) En los casos de contratación de urgencia manifiesta, se debe analizar los antecedentes legales que la fundamentan.

8.3.1 ESTUDIOS PREVIOS

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y adelantar el estudio previo correspondiente, el cual deberá contener los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Sin perjuicio de lo descrito, deberá adicionalmente incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el Pliego de Condiciones y el Contrato, deberán contener a manera general lo siguiente:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- c) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar los sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección es Concurso de Méritos
- d) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- e) El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- f) Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación
- g) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial (excepto en contratación directa)

El Grupo de Gestión Contractual devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos o completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, cuando el área interesada no haya subsanado o corregido lo solicitado.


Al elaborar los estudios previos el área que los estructure deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Se entienden como riesgos en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

De acuerdo a lo anterior deberá tenerse en cuenta la proforma de Matriz del Riesgo publicada en la intranet de la entidad

Los factores de selección deberán ser parte integral de los estudios previos, y serán determinados por el área

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

técnica de acuerdo a la modalidad de contratación, al objeto del contrato y a la normatividad vigente, contando con el acompañamiento del Grupo de Gestión Contractual y los cuales debe presentar al Comité de Contratación previamente para que éste emita su pronunciamiento en los casos que aplique de conformidad con la Resolución No. 455 del 12 de marzo de 2019.

8.3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El estudio de sector estará a cargo de la dependencia solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual para efectuar un adecuado estudio de sector debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- a. Análisis del mercado
- b. Análisis de la demanda
- c. Análisis de la oferta

8.3.3 INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar el Grupo de Gestión Contractual, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:


1. Solicitud de adelantamiento del proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por el jefe o director de la dependencia que tiene la solicitud de la contratación.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de la idoneidad cuando se trate de convenios).
4. Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.
5. Viabilidad técnica – Existencia en el plan anual de adquisiciones

El Grupo de Gestión Contractual devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

8.3.4 ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del Proceso de Contratación.

El pliego de condiciones se elabora para los procesos de selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada para la compra de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, concurso de méritos y licitación pública, los cuales deberán contener los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

En los procesos de mínima cuantía se deberá elaborar una invitación a participar en donde se incluya la información señalada en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

8.4 ETAPA CONTRACTUAL

Comprende la ejecución contractual mediante el desarrollo del objeto previsto, así como todas las incidencias que tienen que ver con dicha ejecución hasta la liquidación del contrato, por cualquier causa que ésta se produzca.

8.4.1 DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con las normas aplicables vigentes y los procedimientos de la Entidad, los contratos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación, se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía y la expedición de la orden de inicio por parte del Ordenador del Gasto.

En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, también se requerirá para el inicio de su ejecución, el certificado de afiliación en una Administradora de Riesgos Laborales.

Adicional a lo anterior el ordenador del gasto deberá asignar la supervisión y/o interventoría del contrato, según el procedimiento establecido para tal fin.

8.4.2 GARANTÍAS


Una vez suscrito el contrato el contratista deberá constituir las garantías, de conformidad con las reglas que regulen la materia y lo que se haya estipulado en el contrato, en caso de que aplique. Después de verificar que la garantía esté en los términos previstos en el contrato, el Ordenador del Gasto impartirá la respectiva aprobación.

8.4.2.1 RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR

8.4.2.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. La garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta. La garantía de seriedad de oferta tiene carácter sancionatorio. Lo anterior significa que al hacerse exigible la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro).

Con esta garantía se protege a la entidad contratante de la ocurrencia de uno de los siguientes Riesgos:

- a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma no sea inferior a tres (3) meses.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

La suma asegurada de la Garantía de Seriedad de la Oferta, se determina de acuerdo al presupuesto oficial del proceso de contratación. La suficiencia de la garantía mencionada se encuentra regulada en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación, la no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no es subsanable y será causal de rechazo de la misma.

8.4.2.1.2 BUEN MANEJO DEL ANTICIPO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la AUNAP con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la AUNAP. La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.1.3 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. Es una cobertura de la garantía única de cumplimiento, y cubre los perjuicios generados por la no devolución total o parcial, del dinero entregado al contratista bajo título de pago anticipado. La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.11 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.1.4 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El amparo de cumplimiento es la cobertura básica de la garantía única de cumplimiento. Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios directos derivados de la ocurrencia de los siguientes Riesgos:

- a. Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
- b. Cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales.
- c. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y, además, la cobertura se extiende al pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.1.5 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El amparo de pago de salarios es una de las coberturas de la garantía única de cumplimiento. Tiene por objeto cubrir a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.


La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.1.6 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA. El amparo de estabilidad y calidad de la obra hace parte de la garantía única de cumplimiento. Bajo esta cobertura se protege a la Entidad por los perjuicios que sufra como consecuencia de cualquier daño o deterioro que presente la obra entregada, por razones imputables al contratista.

La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.14 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.1.7 CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato.

La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

8.4.2.1.8 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS. Tiene por objeto cubrir a la entidad por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos:

- a) La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- b) El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.1.9 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. El seguro de responsabilidad civil extracontractual transfiere el riesgo a la aseguradora de reparar a la víctima (tercero) por un actuar que genere responsabilidad civil en cabeza del asegurado. De esta forma el asegurado protege su patrimonio pues no tendrá que asumir el pago de estos perjuicios que serán indemnizados por la compañía de seguros. En los Procesos de Contratación sólo son admisibles como garantía de responsabilidad civil extracontractual los contratos de seguro. Este seguro es obligatorio para los contratos de obra pública.

La suficiencia de este amparo será la establecida en el 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.2.2 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del decreto 1082 de 2015.

8.4.2.3 NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS

La exigibilidad de las garantías no serán obligatorias en los siguientes tipos de contratos:

- a) Interadministrativos
- b) Contratos de seguro
- c) Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (contratos de mínima cuantía)

En estos casos corresponde a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

A su vez el Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:


- a) Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- b) En la adquisición en grandes superficies
- c) En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos.

8.4.2.4 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

El restablecimiento o ampliación de la garantía, se efectuará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

8.4.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos y en las proformas establecidas para tal efecto, en el Sistema Integrado de Gestión – Gestión Contractual, publicado en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato/convenio, ésta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del mismo, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma, teniendo presente que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea consecuencia de un incumplimiento por parte del contratista.

Así mismo todas las modificaciones a los contratos/convenios, deben ir acompañadas del soporte del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dentro de las modificaciones al contrato, encontramos las siguientes:

8.4.3.1 ADICIÓN

Es un incremento al valor inicial del contrato.

Los contratos estatales, de conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría.

Para la adición de los contratos/convenios, se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, correspondiente al mismo proyecto del cual se derivó el contrato principal, así mismo deberán contar con el concepto de viabilidad técnica – existencia plan anual de adquisiciones. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.


A la solicitud de adición debe acompañarse la justificación que debe estar suscrita por el supervisor del contrato con el Visto Bueno del Jefe de la dependencia, y debe ir acompañada de carta de aceptación del contratista.

8.4.3.2 PRÓRROGA

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato/convenio previa solicitud motivada de cualquiera de las partes (AUNAP o contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato/convenio esté vigente.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero.

Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y demás documentos necesarios para adelantar la mencionada modificación.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

8.4.3.3 MODIFICACIÓN GENERAL

Es una modificación a cualquier cláusula del contrato principal, esta es viable siempre y cuando no se altere el objeto de este y esté debidamente motivada.

8.4.3.4 CESIÓN

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa de la AUNAP, evento en el cual 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.

El supervisor/interventor del contrato/convenio deberá radicar la solicitud de cesión del contrato/convenio en Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual, junto con todos los soportes que demuestren que el cesionario cumple con todos los requisitos exigidos inicialmente al cedente (contratista) y el concepto técnico que acredite su idoneidad.

8.4.3.5 SUSPENSIÓN

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes (ordenador del gasto y contratista) 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 la suspensión.

La suspensión constará mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor /Interventor y el Contratista, la cual deberá ser solicitada ante la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato.

8.4.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

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 y que no corresponden a culpa del contratista.


La solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato/convenio, deberá ser radicada en la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual por el supervisor/interventor, la cual deberá ir acompañada con la solicitud de terminación suscrita por el contratista, el informe final de actividades, informe final de supervisión y la relación de pagos emitido por el SIIF, remitida por el área financiera, esto con el fin que mediante acta suscrita por las partes se dé por terminado el contrato y se liquide bilateralmente.

8.5 ETAPA POSCONTRACTUAL

8.5.1 LIQUIDACIÓN

“La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca”

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.¹

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para el trámite de la liquidación de un contrato/convenio:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para Liquidación de Contratos y Convenios, y el Procedimiento para Liquidación o Cierre de Contratos o Convenios publicado en la intranet de la entidad.
- b) En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.
- c) Se liquidan los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) y los demás que lo requieran, e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.) La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas legales vigentes.
- d) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- e) Las partes deberán ser cuidadosas en la elaboración de las actas de liquidación, de manera que éstas reflejen el balance de la ejecución del contrato en forma fidedigna.

8.5.1.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO


Cuando la liquidación se encuentre dentro de los términos legales y de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el supervisor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación.

El supervisor del contrato deberá radicar en Secretaría General, la solicitud de liquidación del contrato/convenio, la cual deberá ir acompañada de:

1. Acta de Liquidación en el formato establecido para el efecto, suscrita por el contratista y con Vobo. del supervisor
2. Informe Final de Supervisión en el formato establecido para el efecto, suscrito por el Supervisor del contrato
3. Relación de pagos expedida por la Coordinación Financiera
4. Certificación final expedida por el supervisor, en la que indique que durante toda la ejecución del contrato/convenio cumplió con el pago de los aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social.
5. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se deberá:
 - a) En caso que el contratista sea persona natural, se deberá aportar la planilla donde conste el pago de los aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social, actualizada a la fecha de la liquidación del contrato/convenio
 - b) En caso que el contratista sea persona jurídica, deberá anexar una certificación expedida por el revisor fiscal, en la cual declare el pago de los aportes a los que estuviera obligado, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley y/o los estatutos, o por el representante legal cuando no se tenga revisor fiscal. En el caso de que tenga Revisor Fiscal la persona jurídica, con la certificación de pago de aporte a la seguridad social y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, se debe allegar la fotocopia de dos (2) documentos: **1)** La tarjeta profesional; y **2)** El certificado vigente de antecedentes

¹ <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/liquidaci%C3%B3n-de-contrato>

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

de su registro como contador, expedido por la junta central de contadores.

6. En caso que el contratista sea persona jurídica deberá aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la liquidación del contrato/convenio.

8.5.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

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.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

8.5.1.3 LIQUIDACIÓN CONJUNTA

En los casos de las liquidaciones de los contratos/convenios que se ejecutan de manera simultánea en diferentes regiones del territorio nacional, se deberá tener en cuenta lo siguiente:


1. Cada uno de los supervisores del contrato o convenio, deberá presentar un informe final de supervisión por separado, de acuerdo a su competencia y aportar todos los soportes necesarios de la ejecución contractual.
2. El Ordenador del Gasto designará un Coordinador Administrativo con fines de liquidación de la Sede Central, el cuál podrá ser de las Direcciones Técnicas, Oficina de Generación del Conocimiento y la Información o de la Coordinación Administrativa, y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Revisar el expediente contractual y solicitar los documentos faltantes a los supervisores del contrato o convenio.
 - b) Revisar los informes finales de supervisión y solicitar las correcciones a que haya lugar.
 - c) Consolidar la información aportada por los supervisores, y conforme a ello proyectar el acta de liquidación.
 - d) Cuando los contratos o convenios, se celebren por la Plataforma SECOP II, deberá verificar lo siguiente:
 - Que todas las cuentas de cobro o solicitudes de desembolso con sus soportes, estén adjuntas por los contratistas/asociados/cooperantes, en la Plataforma.
 - Que cada pago o desembolso esté aprobado por el supervisor, y acompañado de la certificación estándar.
 - Que se encuentren marcados como “pagados” cada pago o desembolso, por parte de la Coordinación Financiera.
3. Radicar en la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual la solicitud de liquidación con todos los documentos anexos.
4. Se suscribirá solo un acta de liquidación, la cual estará firmada por todos los supervisores del contrato o convenio.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

8.5.1.4 CIERRE DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

En el caso que el término para liquidar del contrato/convenio este vencido, el supervisor del deberá suscribir acta de cierre, donde dejará constancia que una vez revisada la ejecución contractual, se determinó que el contratista, conveniente o cooperante (según corresponda) cumplió con las obligaciones pactadas y que todos los informes del contratista y del supervisor, así como los pagos de seguridad social y cuentas de cobro/facturas se encuentran archivadas en el expediente contractual.

Así mismo el supervisor deberá suscribir acta de cierre cuando se termine la ejecución contractual de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan. Para todos los efectos, se deberán aplicar los Manuales y Guías que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

9.1 MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento para la escogencia del contratista, para la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

9.2 SELECCIÓN ABREVIADA

“La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.”²

Las causales de la selección abreviada son las siguientes:

9.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios se deberá hacer uso de procedimientos de:


9.2.1.1 SUBASTA INVERSA. Es una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

9.2.1.2 COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre

² Artículo 2 Ley 1150 de 2007

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca”

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

vigente.

Todas las dependencias deberán verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de los bienes o servicios que se requieran, puesto que de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, los Acuerdos Marco de Precios son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

9.2.1.3 BOLSAS DE PRODUCTOS. Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones.

Las dependencias solicitantes deberán estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.³

9.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la entidad, los cuales son dados por el Grupo de Gestión de Gestión Contractual, de conformidad con el Decreto de Liquidación del Presupuesto emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, ni la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

9.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.

9.4 CONCURSO DE MÉRITOS


Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentran los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros.

El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se realiza a través de dos sistemas:

9.4.1 CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA ABIERTO. Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

³ Artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

9.4.2 CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN. Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

9.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:

9.5.1 URGENCIA MANIFIESTA

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca acudirá a esta figura jurídica cuando se den algunas de las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado suscrito por el Ordenador del Gasto

9.5.2 CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Son aquellos que celebra la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos interadministrativos se encuentran sujetos a lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, salvo lo previsto en el inciso 2º del literal c) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

Frente al convenio interadministrativo es preciso señalar que se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes.


9.5.3 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Cuando La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

9.5.4 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

Esta causa se configura cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

9.5.5 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado por medio de los cuales se vincula una persona natural o jurídica, en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

Es importante tener en cuenta que *“un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.”*

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el Acto Administrativo de Justificación.

9.5.6 EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Las entidades Estatales pueden adquirir y arrendar bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las reglas establecidas en los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.


9.5.7 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- a) Contratos y convenios Interadministrativos
- b) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- c) Contratos directos cuando no existe pluralidad de oferentes
- d) Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles

No requieren de acto administrativo motivado:

- a) Contratación bajo urgencia manifiesta
- b) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

10. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN – DECRETO 092 DE 2017

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 son una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas.

De conformidad con el artículo 2 del mencionado Decreto, Las Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo siempre que se cumplan con las siguientes condiciones:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de Entidad con los cuales esta busque exclusivamente promover los de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de minorías, el derecho a la educación, derecho a paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana.
- Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

10.1 RECONOCIDA IDONEIDAD

La entidad sin ánimo de lucro debe ser adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y contar con experiencia que este directamente relacionada con el objeto a contratar, por lo tanto, deberá indicar en los documentos del proceso las características que deberán acreditar la entidad sin ánimo de lucro.

Para establecer la reconocida idoneidad de una entidad sin ánimo de lucro, Colombia Compra Eficiente estableció una Guía para la contratación con este tipo de entidades donde indica que se debe tener en cuenta para determinar si cuenta con reconocida idoneidad.

10.2 PROCESO COMPETITIVO


Cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad la entidad deberá adelantar un proceso competitivo, cuando en etapa planeación identifique el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más una Entidad sin ánimo de lucro.

Para esto el Grupo de Gestión Contractual – Secretaría General, después de la radicación completa por parte de la dependencia solicitante, de los documentos para iniciar el proceso de contratación con una entidad sin ánimo de lucro, iniciará una etapa de manifestación de interés en la Plataforma SECOP, donde las ESALES mediante documento suscrito por el Representante Legal, indicarán su intención de participar en el proceso y el % de su aporte en dinero.

A partir de lo anterior se deberá adelantar un proceso competitivo, en las siguientes situaciones:

- Que más de una (1) Entidad Sin Ánimo de Lucro, manifiesten su interés en participar en el proceso y

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020


aportar en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá adelantar proceso competitivo.

- Que una (1) o más Entidades Sin Ánimo de Lucro, manifiestan su interés en participar en el proceso y aportar en dinero en una proporción inferior al 30% del valor total del convenio, se continúa con el paso No. 9
- Que no se presentaren manifestaciones de interés por parte de las Entidades Sin Ánimo de Lucro

En el caso que una sola (1) Entidad Sin Ánimo de Lucro, manifieste su interés en participar en el proceso y aportar en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, y cumpla con los requisitos mínimos exigidos en los Estudios Previos y La Invitación, se podrá contratar con ella directamente

10.3 INVITACIÓN PÚBLICA – PROCESO COMPETITIVO. Es el documento en el cual la entidad establecerá los requisitos que debe acreditar la ESAL, y las condiciones en que se va a desarrollar el proceso de contratación.

Para desarrollar este tipo de contratación, se deberá seguir el Procedimiento Establecido por el Grupo de Gestión Contractual – Secretaría General, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad.


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

11. COMODATO

El contrato de comodato o préstamo de uso, es definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual se entrega en forma gratuita un bien mueble o inmueble para que se haga uso de él, el cual debe ser restituido en las mismas condiciones iniciales después de vencido el término, de tal forma que el contrato se perfecciona solamente con la tradición de la cosa. La mencionada disposición establece:


"Art. 2200.- El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa".

En consecuencia, las características fundamentales de este contrato son: **a)** La gratuidad, es decir no es oneroso; **b)** El perfeccionamiento del contrato, ocurre con la entrega material del bien objeto del contrato; y, **c)** Existe obligación de restituir el bien al término del plazo pactado.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

12. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el procedimiento publicado en la intranet.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Manual de Contratación
		Vigencia desde: 08/06/2020

13. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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 estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la AUNAP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la AUNAP, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior 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.

13.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO


13.1.1 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

13.1.1.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR. El interventor y el supervisor estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley, de igual forma al ejercicio de su designación se aplicarán las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los Directores, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo serán responsables de verificar las condiciones de los funcionarios o contratistas que sugieran como supervisores de los contratos que requieran para que apoyen al área en esta actividad.
2. En el caso en que por cualquier razón cese la vinculación que el supervisor tiene con la AUNAP, automáticamente reasumirá las funciones de supervisor, el Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo de la dependencia que haya solicitado la contratación.
3. Corresponde al supervisor asumir las responsabilidades, y ejercer las funciones y actividades establecidas en las normas vigentes, en el Manual de Contratación y en el procedimiento establecido por la AUNAP.
4. El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión, los cuales se publicaran en la página web de la entidad.
5. El Supervisor deberá remitir al expediente contractual los documentos soportes de la ejecución del contrato y verificar que hayan sido incorporados al mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. El supervisor no podrá autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente a la legalización del contrato.

13.1.2 SANCIONES - DELEGACIÓN, MULTAS, SANCIONES E INCUMPLIMIENTO

13.1.2.1 DELEGACIÓN EN MATERIA DE TRÁMITES Y DECISIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

De conformidad con el artículo 3 de la Resolución 00000880 del 7 de mayo de 2019, se delegó en el Secretario General, adelantar, tramitar y culminar y decidir los procesos administrativos sancionatorios en todo tipo de proceso contractual.

13.1.2.2 TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor informará inmediatamente a la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual, adjuntando los soportes establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el procedimiento dispuesto por la entidad, no sin antes requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas, y las siguientes previsiones:

- 1) El supervisor o interventor para emitir su informe respecto a un posible incumplimiento del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal informe deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.
- 2) El Secretario General – Grupo de Gestión Contractual analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes, garantizando el debido proceso.

13.1.2.3 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO


La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas pertinentes, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin deberá dar aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- 1) Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la AUNAP lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera:

- 2) En desarrollo de la audiencia, el Secretario General, como delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
	Manual de Contratación	Versión: 3
		Vigencia desde: 08/06/2020

- 3) Hecho lo precedente, el Secretario General como delegado, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición, que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Secretario General, como delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La AUNAP podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: MN-GC-001
		Versión: 3
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 08/06/2020

14. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 *”Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca publicará en su página web en la sección Contratación, toda la información relativa a la actividad contractual.

Así mismo se realizará la publicación de todas las contrataciones adelantadas por la AUNAP en la plataforma del SECOP II siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II, establecidas en la circular 21 del 22 de febrero de 2017 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.