

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL



Código MA-1.2-01
Versión 05

NIVEL 1:		NIVEL 2:	
1.0 DIRECCIÓN		1.2 GESTIÓN JURÍDICA	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 2026-02-12		Fecha: 2026-03-05	Fecha: 2026-03-11
Profesional Jurídico		Comité de contratación	Director Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.....	6
5.	ASPECTOS GENERALES.....	8
5.1	Antecedentes.....	8
5.2	Manifestación sobre las buenas prácticas de su Gestión Contractual.....	9
5.3	Principios que rigen la actuación contractual	9
6.	ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	11
6.1	Etapa Precontractual.....	11
6.2	Etapa Contractual	17
6.3	Etapa Post Contractual	19
7.	REGISTROS (Documento Evidencia)	21
8.	CONTROL DE CAMBIOS	22
9.	ANEXOS	23

1. OBJETIVO

El presente manual constituye una herramienta por medio de la cual se establece y da a conocer a las partes interesadas los flujos de proceso para la contratación de bienes, servicios y gestión contractual llevada a cabo por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, en adelante ONAC.

El Manual de Gestión Contractual es también un instrumento de gestión estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de ONAC. El Manual de Gestión Contractual está orientado a que mediante los procesos de contratación se garanticen los objetivos en la adquisición de bienes y servicios, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. Asimismo, el presente manual procura garantizar las buenas prácticas de contratación garantizando transparencia, objetividad y selección de las mejores ofertas para ONAC.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Contractual determina la metodología prevista para la gestión contractual de bienes y servicios de ONAC, en consecuencia, señala los procedimientos asociados a las etapas: precontractual (que a su vez se divide en solicitud y modalidad de selección), contractual y post contractual de los contratos que celebre ONAC. Se excluyen del alcance de este manual los contratos de otorgamiento y uso del certificado de acreditación y los convenios que celebre la corporación.

Los contratos ejecutados en Colombia se someten a la ley colombiana. A diferencia, los contratos celebrados y ejecutados en el exterior o celebrados en Colombia y ejecutados en el exterior podrán someterse a la ley extranjera.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual no serán aplicables a los contratos o convenios financiados con fondos firmados con de los organismos multilaterales, de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas jurídicas extranjeras de derecho público, las cuales se regirán por sus propias reglas, según acuerdo entre las partes. Ni a la contratación de profesionales técnicos que prestan servicios de acreditación a ONAC. La vinculación de dichos profesionales se rige por las condiciones, requisitos y actividades establecidos en el PR 2.4-01 "Procedimiento para la Atracción de Talento de Profesionales Técnicos", así como por el marco normativo aplicable a la actividad de acreditación - norma ISO/IEC 17011.

En atención a que las actividades de acreditación asignadas a los profesionales técnicos constituyen una función continua y sucesiva del Organismo —que no se agota en la celebración de un contrato para una necesidad específica—, ONAC implementa un esquema contractual consistente en la suscripción de un contrato marco, mediante el cual se establecen las condiciones generales de la relación jurídica de prestación de servicios con los profesionales técnicos. En el desarrollo de dicho contrato marco, la asignación de los servicios de acreditación se efectúa conforme a las necesidades operativas y a la demanda del Organismo sin que para cada asignación individual se requiera la celebración de un contrato independiente que ese establezca y ejecute bajo las reglas previstas en el presente Manual para la adquisición de bienes y servicios.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acta: Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el contratista y el supervisor designado por ONAC, en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato y se establece de ser el caso, el cronograma de actividades. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Acta de liquidación: Es el documento mediante el cual el contratista y el supervisor designado, con base en la información verificada con la Dirección Administrativa y Financiera de ONAC, establecen el balance general del contrato, y manifiestan si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, con el fin de finiquitar y otorgar paz y salvo a la relación de negociación.

Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato, por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se acuerda la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y el contratista, y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de las garantías a que haya lugar.

Acuerdo de Suspensión: Acto suscrito entre el contratista y el Representante Legal de ONAC, mediante el cual se suspende la ejecución del contrato de común acuerdo, dejando constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del contrato y los demás aspectos que se

consideren pertinentes. El acuerdo de suspensión deberá informar la fecha de reinicio de la ejecución contractual, señalando la nueva fecha de terminación.

Adjudicación: Decisión por medio de la cual se selecciona el proponente ganador del proceso de contratación. La adjudicación deberá motivarse, constar por escrito y estar suscrita por el Representante Legal de ONAC. Dicha actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite reconsideraciones y obliga al contratista y a ONAC.

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato que se entrega anticipadamente al contratista, con el fin de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales para dar comienzo a la ejecución del objeto contratado. No podrá exceder el 50% del valor del contrato y deberán constituirse las garantías del caso.

Clases de garantías: En los procesos de contratación, los proponentes o contratistas deberán constituir, de acuerdo con lo que ONAC establezca en cada caso particular y como mecanismo de cobertura de los riesgos identificados, **una o varias garantías**, entre otras, las siguientes:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía bancaria

Para más información sobre la identificación de riesgos y la determinación de las garantías a exigir, deberá consultarse la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*, en su apartado correspondiente a análisis de riesgos y garantías.

Cláusula penal pecuniaria: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar, ejecutar parcialmente o ejecutar tardíamente la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

Comité evaluador: Para la evaluación de propuestas en los procesos de invitación pública a ofertar es necesaria la designación de un Comité, que estará integrado por un evaluador jurídico, un evaluador técnico y un evaluador financiero, los cuales podrán ser colaboradores de ONAC o contratistas.

Contrato: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual se celebra entre ONAC y el futuro contratista. Si bien los contratos pueden ser verbales, se procura que todos los que comprometan a ONAC queden por escrito, cumpliendo con el presente manual.

Cronograma: Acápites de la invitación pública a ofertar, que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

Decisión de Declaratoria Proceso Desierto: 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 la invitación pública a ofertar, o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración sólo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Decisión de liquidación unilateral: Es el documento por medio del cual ONAC a través del supervisor designado, realiza la liquidación del contrato de manera unilateral, cuando: (i) el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral o, (ii) no se llega a un acuerdo sobre su contenido.

Delegación: Asignación de funciones propias de un cargo en un colaborador de menor jerarquía.

Disponibilidad presupuestal –DP: Manifestación que hace la Dirección Administrativa y Financiera como responsable del seguimiento de la ejecución presupuestal de ONAC, o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto, mediante el *Formato Único de Requerimiento de Servicio FR-1.2.3-01*, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y alcanzan los resultados esperados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Ejecución del Contrato: Es la realización del objeto contractual.

Estudios previos: Los estudios previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de invitación pública a ofertar y del contrato, donde se determinen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la necesidad a contratar, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por ONAC, así como el de la distribución de riesgos que ONAC propone.

Los estudios previos deberán cumplir los requisitos mínimos indicados en la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01* y los demás aspectos que el requirente considere necesarios para lograr la selección del contratista idóneo.

Estudio de Mercado: Es el análisis necesario para conocer el contexto relativo al objeto del proceso de contratación, el cual incluye aspectos generales, tales como, el precio, las condiciones actuales de calidad, quién vende, cómo se adquiere, entre otros. El objetivo principal de realizar un estudio de mercado relativo a la contratación es darle la oportunidad a ONAC de tener mayor claridad a la hora de establecer las condiciones que puede exigir durante el proceso contractual en materia de riesgos, requisitos mínimos, evaluación, entre otros.

Evaluación de las propuestas: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de invitación pública a ofertar.

Garantía: Es el instrumento a través del cual se efectúa la cobertura de riesgos comunes en procesos de contratación.

Garantía de cumplimiento: Instrumento constituido por los contratistas de ONAC como contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Corporación.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de ONAC.

Informe del Supervisor del Contrato: Documento mediante el cual el supervisor da cuenta del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, manifiesta si tiene observaciones y hallazgos por mejorar respecto de la gestión periódica del contratista, evalúa su desempeño, propone planes de mejoramiento y resultados y certifica el cumplimiento de pago de aportes al sistema general de seguridad social integral. Lo cual se realiza mediante los formatos *FR-1.2-03 Formulario de Seguimiento para Contratistas* / *FR-1.2.3-09 Formato de evaluación del desempeño del contratista*.

Invitación Pública a Ofertar: Documento mediante el cual ONAC declara públicamente una necesidad que pretende satisfacer, estableciendo los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos necesarios e invitando al público en general a que presente sus ofertas, con el fin de ser seleccionado como contratista del organismo. Este documento debe realizarse con el cumplimiento de los requisitos mínimos indicados en *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*.

Interventor: Persona natural o jurídica que es contratada a través de proceso de selección por el ONAC para que ejerza el control y seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de un contrato, en razón a una disposición legal que lo establezca, a su conocimiento especializado o experiencia especializada en el área del objeto contractual, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique, lo cual sólo puede ser determinado por la dependencia solicitante, quien a su vez deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

Justificación: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación, la cual se debe manifestar dentro del formato *FR-1.2.3-10 Formato Estudios Previos*.

Modificación Contractual: Transformación o cambio de alguna de las características del contrato.

Multa: Es una sanción con carácter conminatorio o apremiante por lo que su propósito es incentivar al contratista a cumplir sus obligaciones.

Oferta más favorable: La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores jurídicos, técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en la invitación pública a ofertar, resulte ser la más ventajosa para ONAC, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Otrosí: Documento mediante el cual se instrumenta una adición, prórroga, modificación, aclaración o consideración al contrato por voluntad de las partes, quienes deberán suscribirlo en señal de aceptación:

- a) **Adición:** Es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.
- b) **Prórroga:** Es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su plazo, sin que varíe su valor.
- c) Cualquier modificación, aclaración o consideración que sea acordada y aceptada por las partes, sin alterar el objeto del contrato.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proponente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal, que participa en un proceso de selección de contratista y que aspira a celebrar contratos con ONAC.

Régimen de inhabilidades e incompatibilidades: Conjunto de normas que determinan cuándo un colaborador o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con ONAC.

Requisitos mínimos: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de ONAC, habilitan o no a cada proponente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Riesgos Contractuales: Contingencia o proximidad de un daño contractual.

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

Para efectos de realizar la supervisión de los contratos ONAC designará un colaborador, quien podrá apoyarse en otros colaboradores para aspectos que no correspondan al área de su experticia, sin que esto signifique que pueda delegar la supervisión o la responsabilidad en los colaboradores que presten su apoyo

DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN

- Código de Comercio
- Código Civil Colombiano
- Estatutos de ONAC
- Código de Buen Gobierno
- Código de Actuación Ética

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RR-1.0-01 Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo
- RR-1.2-02 Reglamento de Funcionamiento del Comité de Contratación
- RR-1.0-03 Reglamento de Funcionamiento del Comité Administrativo del Consejo Directivo
- RR-1.0-06 Reglamento de Funcionamiento del Comité de Buen Gobierno
- Matriz de Gestión de la Imparcialidad
- PR 2.4-01 Procedimiento para la Atracción de Talento de Profesionales Técnicos

Nota 1: Las normas y procedimientos del sistema de gestión referenciados en este documento se entienden como última versión o como la versión en período de transición, cuando aplique.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Revisor Fiscal	Verificación aleatoria del cumplimiento del manual de gestión contractual y el reconocimiento contable y fiscal del objeto contractual y no permanente.
Consejo Directivo	Autorizar al Director Ejecutivo para realizar cualquier acto o negocio jurídico que comprometa a ONAC, que supere los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
Comité Administrativo	1. Hacer seguimiento a la contratación e inversiones de ONAC.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
	2. Autorizar por consenso al Director Ejecutivo para realizar acto o negocio jurídico que comprometa a ONAC, que supere los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por delegación del Consejo Directivo, de conformidad con los Estatutos.
Comité de Contratación	Velar por la adecuada aplicación de las directrices, criterios y estrategias que guían la actividad contractual en cada una de sus instancias dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico, los Estatutos, las disposiciones del Manual de Gestión Contractual y los documentos internos de ONAC referidos al proceso de contratación. De igual forma proponer los ajustes a las directrices, criterios, Manual de Gestión Contractual y procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales que se considere convenientes.
Director Ejecutivo	La aprobación de las modificaciones al Manual de Gestión Contractual es responsabilidad del Director Ejecutivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia. Para tal función deberá contar con la revisión previa y concepto del jefe Jurídico y del Comité de Contratación. Le corresponde al Director Ejecutivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, las siguientes responsabilidades en materia de contratación: 1. Proteger los intereses del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia. 2. Propender porque los procesos contractuales se desarrollen de acuerdo con los principios que rigen la actuación de ONAC. 3. En cumplimiento de su función como Representante Legal de ONAC, deberá suscribir el acta de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, la designación de los miembros del Comité Evaluador, los contratos y las modificaciones a los mismos.
Dirección Administrativa y Financiera	La Dirección Administrativa y Financiera del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Proteger los intereses del Organismo. 2. Integrar el Comité Evaluador, por sí o por medio de los colaboradores por él delegados, en función de los procesos que se adelanten. 3. Prevenir y determinar de forma adecuada y oportuna la adquisición de los bienes y servicios que ONAC necesite para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misión. 4. Propender porque las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con arreglo a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía, selección objetiva, legalidad, transparencia, publicidad, imparcialidad, igualdad y lealtad. 5. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia financiera, fiscal y contable en relación con la contratación. 6. Emitir conceptos en materia contable, fiscal y financiera en relación con la contratación. 7. Asegurar la existencia de las disponibilidades presupuestales en materia contractual. 8. Apoyar al área interesada en la elaboración de los estudios previos relacionados con los aspectos contables, fiscales y financieros. 9. Asesorar a las Áreas Ejecutoras de los contratos y a los supervisores en los aspectos de contenido económico de los contratos que se celebren. 10. Efectuar los pagos conforme a lo establecido en el contrato, sus otrosíes y otros documentos contractuales.
Jefe Jurídico	El Jefe Jurídico del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Proteger los intereses del Organismo. 2. Integrar el Comité Evaluador, por sí o por medio de los colaboradores por él delegados, en función de los procesos que se adelanten. 3. Designar al (los) profesional(es) que debe(n) apoyar en el desarrollo del proceso de contratación. 4. Propender porque las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con arreglo a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía, selección objetiva, legalidad, transparencia, publicidad, imparcialidad, igualdad y lealtad. 5. Aprobar por sí o por el colaborador que delegue del área jurídica, las pólizas de los contratos que suscriba el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia previa revisión de quien designe para esos efectos.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
	6. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia jurídica en relación con la contratación. 7. Emitir conceptos jurídicos en relación con la contratación. 8. Apoyar al área interesada en la elaboración de los estudios previos relacionados con los aspectos jurídicos. 9. Asesorar a las Áreas Ejecutoras de los contratos y a los supervisores en los aspectos de contenido jurídico de los contratos que se celebren. 10. Velar porque todos los documentos de la contratación se publiquen oportunamente y en los lugares que para el efecto indiquen los procedimientos internos.
Supervisor	El Supervisor designado por ONAC, tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Proteger los intereses de ONAC. 2. Elaborar el estudio de mercado, los estudios previos y demás documentos para la contratación correspondiente. 3. Verificar con la Dirección Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestal para amparar la futura contratación, contenida en el <i>formato único de requerimiento de servicio FR-1.2-23</i>. 4. Atender las observaciones de carácter técnico efectuadas a lo largo de la convocatoria del proceso contractual y recomendar la elaboración de ajustes al contenido de la invitación pública. 5. Integrar el Comité Evaluador. 6. Atender lo previsto en el <i>Líneamiento para la supervisión de los contratos con proveedores LN-1.2-01</i>. 7. Vigilar la correcta e idónea ejecución de las actividades ejecutadas, por el interventor contratado, en razón a el área del objeto contractual.
Interventor	El Interventor tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Ejercer el control y seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de un contrato, en razón a una disposición legal que lo establezca, a su conocimiento o experiencia especializada en el área del objeto contractual 2. Vigilar y controlar que se cumplan los términos y condiciones del contrato, como lo son: tiempo, calidad, cantidades y el correcto uso de los recursos. 3. Sostener una comunicación fluida y coordinada entre todas las partes involucradas en la realización del proyecto. 4. Realizar informes, llevar a cabo reuniones, y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato

5. ASPECTOS GENERALES**5.1 Antecedentes**

ONAC fue creada como una Corporación sin ánimo de lucro, en el marco del Código Civil Colombiano y las normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, como coordinador del Subsistema Nacional de la Calidad, ha establecido el rol de ONAC como Único Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, definida en el Capítulo 7 del Decreto 1595 de 2015, que hace parte integral del Decreto 1074 de 2015 por el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, a través del Artículo 2.2.1.7.7.1 Artículo 1 del Decreto 191 de 2022, por el cual se modifica el artículo 2.2.1.7.7.3 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Sumado a lo anterior, la Ley 2294 de 2023, por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, en su artículo 260, prevé que:

"El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC- proveerá el servicio de interés público y social de carácter comercial acreditación y tomará las decisiones de otorgamiento, seguimiento, ampliación, suspensión, reducción y retiro, con sujeción a las normas nacionales de derecho privado y a las normas internacionales en materia de acreditación, particularmente la norma internacional ISO/IEC 17011, y de acuerdo con los reglamentos técnicos y las normas técnicas nacionales e internacionales.

Para la prestación de los servicios de acreditación a su cargo el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia aplicará los procesos y procedimientos que el mismo establezca, de acuerdo con las metodologías y prácticas reconocidas internacionalmente en la materia.

Para efectos del presente manual, ONAC se fundamenta en el artículo 5° del Decreto Ley 393 de 1991, en el que se advierte que el régimen legal aplicable de: "Las sociedades civiles y comerciales y las personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, que se creen u organicen o en las cuales se participe con base en la autorización de que tratan los artículos precedentes se regirán por las normas pertinentes del derecho privado."

ONAC, dado su carácter de corporación, lo que pertenece a ella, no le pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los individuos que la componen, en consecuencia, no se puede cuantificar la participación pública ni privada, en el fondo social de ONAC, dado que se diluye en la persona jurídica sin ánimo de lucro.

En virtud de lo anterior, la corporación adopta el esquema de contratación contenido en el presente manual, en el que se adoptan los principios y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y las guías de Colombia Compra Eficiente, como buenas prácticas contractuales, todo ello, en el marco del Derecho Privado.

5.2 Manifestación sobre las buenas prácticas de su Gestión Contractual

- Adecuada planeación;
- Prácticas anticorrupción;
- Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno;
- Cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación;
- Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual;
- Las condiciones particulares de ONAC, para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

5.3 Principios que rigen la actuación contractual

Los principios son pilares que orientan la actividad contractual de ONAC, por lo tanto, estos deben orientar a los colaboradores de la organización a la hora de interpretar las reglas contractuales.

La interpretación del contenido del presente manual se hará a la luz de los principios declarados en los Estatutos de ONAC, el Código de Buen Gobierno y el Código de Actuación Ética, además de los siguientes:

Buena Fe

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deben actuar con convicción en sus actividades y opiniones, garantizando en todo caso la rectitud de su conducta.

Celeridad

A través de las actuaciones de los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC, se procurará cumplir con sus objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos, mediante diversos mecanismos, de forma expedita, rápida y acertada, para evitar retardos indebidos, es decir, que las actividades se desarrollen en condiciones de prontitud y apego a la ley, decretos y reglamentos. ONAC propenderá por armonizar sus servicios y capacidad de respuesta, de acuerdo con la cobertura necesaria en las condiciones comerciales vigentes.

Confidencialidad

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deberán garantizar el respeto de la información confidencial de los clientes, en tal sentido, no deberán divulgar información de los clientes u organizaciones fuera del ámbito de ejercicio de la acreditación, excepto aquella información sobre la cual el cliente haya autorizado el levantamiento de tal confidencialidad y previa autorización por parte de ONAC.

Coordinación

Todas las actuaciones o actividades de los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC, deben organizarse de manera que formen una unidad o un conjunto armonioso.

Debido Proceso

La acreditación y todas las actividades de ONAC deben ejecutarse conforme a los principios, procedimientos, políticas y demás documentos establecidos por ONAC y por la Ley colombiana.

Economía

En las actuaciones de los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC, se deberá procurar conseguir el mayor resultado con el mínimo de costos sociales y financieros.

Eficacia

En el ejercicio de sus actuaciones, ONAC debe contar con la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

Honestidad

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deben comportarse y expresarse en el ámbito de sus relaciones con la entidad, con sinceridad, razonabilidad, decoro y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Humildad

Consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades y en obrar de acuerdo con este conocimiento.

Igualdad

En las actuaciones de los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC, todos los públicos relacionados son iguales, sin que existan privilegios ni prerrogativas, interpretando el conjunto de deberes, derechos y garantías aplicados a las normas y procedimientos de la corporación y al ordenamiento jurídico, sin incurrir en discriminación.

Imparcialidad

La acreditación y todas las actividades de ONAC deben adelantarse de manera imparcial, es decir, estar libre de prejuicios, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto, sin prevención en favor o en contra de alguien o algo.

Lealtad

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deben ser leales, fieles y comprometidos con su institución, reconocer los vínculos implícitos en su relación con la Corporación, respetar el conjunto de valores que la misma representa y la deben proteger en su trabajo cotidiano.

Legalidad

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deben dar estricto cumplimiento de la Ley, la regulación y las instrucciones de los órganos de gobierno colombiano.

Moralidad

Es un conjunto de normas, creencias, valores y costumbres que dirigen o guían la conducta de las personas en sociedad, alineado con las políticas, objetivos, misión y visión de ONAC. Es así como las actuaciones de ONAC se desplegarán en forma recta y honesta, obrando sin perjudicar a terceros.

Objetividad

Las actuaciones de ONAC deben desarrollarse con independencia de la propia manera de pensar o de sentir de las personas que la conforman, comprometiéndose a actuar con juicio objetivo, apartando incluso sus propias creencias. Para lo anterior, es indispensable que los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC conozcan y ejerzan las siguientes normas de conducta:

- En ONAC nadie aceptará prebendas en procura de su objetividad.
- Ningún miembro de Consejo Directivo y Comités, Asociado ni colaborador de ONAC debe permitir que sus relaciones afecten su objetividad.
- Ningún actor del proceso debe guardar información sobre los hechos que identifique y que al no comunicarlos podría deformar los procesos, sus actividades y sus resultados.
- Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y todos los colaboradores de ONAC deben velar por que ante situaciones iguales sus actuaciones y decisiones sean iguales, garantizando unidad de tratamiento e interpretación.

Participación

Las actuaciones de ONAC deben desarrollarse involucrando de manera transparente a todos los interesados, con el fin de que intervengan o medien en los asuntos de importancia para sus actividades.

Planeación

Consiste en realizar un juicioso estudio de planeación, identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de ONAC un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades con eficacia y eficiencia.

Publicidad

Comporta la posibilidad de que las decisiones sean conocidas incluso por quienes no participan en el proceso, cuando no estén sujetas a reserva. Consiste en dar a conocer, a través de los canales apropiados de comunicación, las actuaciones de ONAC a toda la comunidad, como garantía de transparencia y participación ciudadana, a excepción de los casos en los cuales la ley lo prohíba por tratarse de actos sometidos a reserva legal o que se encuentren amparados por la confidencialidad.

Responsabilidad

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deben responder con la suficiente diligencia y cuidado por las acciones y omisiones en el desarrollo de sus funciones.

Respeto

Los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC deben mantener en todas sus relaciones un trato deferente, amable y cortés.

Selección objetiva

Seleccionar sólo al proponente que presente las condiciones de capacidad establecidas y la propuesta más favorable a ONAC y a los fines que esta busca, de modo que sirva para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que le permitan cumplir los cometidos para los cuales fue creado.

Transparencia

Las actuaciones de los miembros de Consejo Directivo y Comités, los Asociados y los colaboradores de ONAC, son observables, de manera tal que pueden ser verificadas.

6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**6.1 Etapa Precontractual**

En esta etapa se establecen los trámites que proviene de la planeación presupuestal destinada para la adquisición de bienes o servicios, los estudios de mercado (si aplica), los estudios previos, el requerimiento del servicio, el proceso de selección del proveedor y su adjudicación.

La etapa precontractual abarca dos actividades: i) Solicitud: Desde la planeación desplegada para adquirir un bien o servicio y hasta la determinación de la modalidad de selección por parte del Comité de Contratación; ii) Desarrollo de la modalidad de selección y hasta la suscripción del contrato. En consecuencia, dentro de este periodo ONAC efectúa el análisis necesario para determinar las condiciones bajo las cuales deberá satisfacer adecuadamente la necesidad, así como el trámite que se adelantará para seleccionar la oferta más favorable.

En desarrollo del principio de planeación, ONAC propenderá a:

- Incentivar el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, en función de las necesidades del organismo para cada caso en particular.
- Celebrar los contratos de manera oportuna según la descripción de la necesidad y fines del organismo.
- Verificar las condiciones de mercado que atienden la necesidad del organismo.
- Celebrar contratos adecuados a los fines del organismo, de acuerdo con la planeación estratégica y al presupuesto.
- Evitar y mitigar los riesgos del contrato y asignarlos en debida forma.
- Desarrollar la actividad de contratación en cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada contratación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

6.1.1.- SOLICITUD

6.1.1.1.- Presupuesto Anual: Se elabora con base en las necesidades administrativas y operativas de ONAC; es aprobado por el Consejo Directivo de ONAC y se formula con el fin de alcanzar, durante la vigencia, los objetivos propuestos en términos monetarios.

6.1.1.2.- Estudio de Mercado: Es el análisis necesario para conocer el contexto relativo al objeto del proceso de contratación, el cual incluye aspectos generales, tales como: el precio, las condiciones actuales de calidad, quién vende, cómo se adquiere, entre otros. El objetivo principal de realizar un estudio de mercado relativo a la contratación es darle la oportunidad a ONAC de tener mayor claridad, a la hora de establecer las condiciones que puede exigir durante el proceso contractual en materia de riesgos, requisitos mínimos, evaluación, entre otros.

El valor estimado del contrato corresponde al presupuesto oficial destinado para la contratación, el cual deberá estar soportado por un estudio de mercado, esto es un análisis detallado del mercado a través de los mecanismos descritos en la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*

6.1.1.3.- Estudios Previos: Es el documento que contiene las condiciones del proceso y de la futura contratación; por ende, es el soporte para elaborar la invitación pública a ofertar y el contrato mismo (contratación directa). La elaboración de los estudios previos es responsabilidad de quien requiere el servicio, para lo cual podrá orientarse con la Oficina Jurídica o con la Dirección Administrativa y Financiera.

En aras de lograr la finalidad que con los estudios previos se pretende satisfacer, estos deberán contener como mínimo los aspectos indicados en la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*, sin perjuicio de aquéllos que deban ser adicionados de conformidad con la modalidad de selección o con las particularidades del bien o servicio a contratar.

6.1.1.4.- Requerimiento del Servicio: Corresponde a quien requiera la apertura de un proceso de contratación, solicitar autorización a su superior jerárquico, así como el aval a la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la disponibilidad presupuestal, mediante el *Formato Único de Requerimiento de Servicio FR-1.2.3-01* y hacer la solicitud formal al Comité de Contratación, mediante el *Formato de Solicitud de Apertura de Proceso de Contratación FR-1.2.3-06 / FR-1.2.3-07*.

6.1.2.- Aprobación del Comité de Contratación: Una vez revisada la solicitud por parte del Área Jurídica, el Comité de Contratación conocerá de la solicitud de contratación, los estudios de mercado y estudios previos, donde considerará el objeto a contratar, la modalidad de selección, las garantías contractuales a exigir y demás aspectos importantes en la ejecución del contrato, pudiendo aprobarla, improbarla o solicitar su ajuste o corrección.



6.1.3.- MODALIDADES DE SELECCIÓN

Una vez aprobada la contratación del bien o prestación del servicio por parte del Comité de Contratación, se procederá a la selección del contratista por medio de la modalidad de selección por este órgano aprobada, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

- a) **CUANTÍA DEL CONTRATO:** Es uno de los elementos para determinar la modalidad de selección a adoptar en un proceso contractual, se refiere al monto equivalente en dinero del bien o servicio a contratar. Las cuantías aprobadas son las siguientes:
 - ✓ Mayor cuantía: Desde 200 S.M.M.L.V + \$1 en adelante
 - ✓ Menor cuantía: Desde 20 S.M.M.L.V + \$1 hasta 200 S.M.M.L.V.
 - ✓ Mínima cuantía: Desde 10 S.M.M.L.V hasta 20 S.M.M.L.V.
- b) **FACTORES GENERALES DE EVALUACIÓN:** Para efectos de identificar la oferta más favorable, ONAC debe tener en cuenta los requisitos mínimos y los factores de evaluación, tal como se describe en la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*.
- c) **ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:** Para el diligenciamiento de este punto, ONAC debe tener en cuenta los aspectos descritos en la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*.
- d) **GARANTÍAS:** Las garantías constituyen un instrumento a favor de ONAC, destinado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía y riesgos asociados al contrato. Como regla general, en los procesos de contratación deberán exigirse garantías, las cuales se definirán a partir del análisis de riesgos realizado en la etapa de estudios previos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:
 - Tipo y naturaleza del contrato.
 - Existencia o no de anticipo y su porcentaje.
 - Impacto del incumplimiento para ONAC.
 - Duración del contrato.
 - Capacidad técnica, financiera y experiencia del contratista.

En los procesos de mínima cuantía, ONAC podrá abstenerse de exigir garantías, siempre que dicha decisión se encuentre debidamente sustentada en el análisis de riesgos, el cual deberá quedar documentado en los estudios previos o como un anexo a los estudios previos.

Cuando el contrato contemple la entrega de anticipos, será obligatorio exigir las garantías que amparen el adecuado manejo, correcta inversión y restitución de los recursos, conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2-01*.

La determinación del tipo de garantía, amparos, vigencias y valores deberá quedar claramente establecida en los estudios previos y en el contrato, conforme a los lineamientos definidos en la guía mencionada.

- e) **COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS:** Para efectos de adelantar la evaluación de las propuestas y recomendar o adoptar las decisiones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.- Designación: La evaluación legal de las propuestas estará a cargo de la Jefatura Jurídica; la evaluación financiera de la Dirección Administrativa y Financiera y la evaluación técnica y económica del Área ejecutora que requiere el servicio y haya proyectado los estudios previos (o un colaborador delegado de cada área). Estos colaboradores serán designados por el Director Ejecutivo de ONAC, simultáneamente con la publicación de la Invitación Pública a Ofertar, mediante el *formato de Designación de Evaluadores FR-1.2.-07*, previa propuesta remitida por el Comité de Contratación.

Cuando ONAC no cuente con personal idóneo para la valoración de las ofertas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para que se adelante la evaluación.

La evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las propuestas, deberá realizarse independiente de la modalidad de selección escogida, cualquier excepción a esta regla, deberá ser aprobada por el Comité Administrativo.

2.- Responsabilidades: Los miembros designados para integrar el Comité Evaluador de Propuestas serán responsables de:

- a) Proteger los intereses de ONAC.
- b) Recomendar la adjudicación o adjudicar cuando tengan dicha facultad, con miras a que se seleccione al proponente que presente la oferta más favorable.
- c) Hacer recomendaciones para que el proceso se adelante de forma transparente y adecuada.
- d) Evaluar las propuestas, mediante el *formato de Evaluación Consolidada FR-1.2-06*

Los conceptos e informes de evaluación emitidos por el Comité Evaluador de Propuestas serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá ONAC, para la selección del contratista. No obstante, la Dirección Ejecutiva podrá apartarse bajo su responsabilidad, de los conceptos e informes emitidos por el Comité Evaluador de las Propuestas, evento en cual deberá justificar su decisión.

3.- Evaluador Jurídico: Será el responsable de la evaluación jurídica de las propuestas; podrá apoyarse en los colaboradores que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales en todo caso deben ser verificados y aprobados por él, sin que esto le signifique eximente alguno de responsabilidad, por lo que deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones de la invitación.

Al evaluador jurídico le corresponde:

- a) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en las condiciones de la invitación pública a ofertar.
- b) Suscribir la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, relacionadas con la evaluación jurídica, así como consolidar las respuestas emitidas por los demás evaluadores, si es del caso.
- d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- e) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar las propuestas.
- f) Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador jurídico responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, como quiera que es el encargo de consolidar las evaluaciones, observaciones o requerimientos de todos los miembros del Comité Evaluador de Propuestas, para posteriormente comunicarlo a los proponentes.

4.- Evaluador Financiero: Es el responsable de la evaluación financiera y de todas las actuaciones relacionadas con la misma; podrá apoyarse en los colaboradores que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales en todo caso deben ser verificados y aprobados por él, sin que esto le signifique eximente alguno de responsabilidad, por lo que deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones de la invitación.

Al evaluador financiero le corresponde:

- a) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter financiero establecido en las condiciones de la invitación pública a ofertar.
- b) Suscribir la evaluación financiera de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- c) Verificar la solvencia económica de los proponentes teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro Único de Proponentes, o las fórmulas o documentos señalados en la invitación pública a ofertar, para calificar este factor y emitir concepto.
- d) Apoyar al evaluador técnico en la evaluación de la propuesta económica.

- e) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, relacionadas con la evaluación financiera.
- f) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- g) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación para subsanar o aclarar propuestas.
- h) Entregar al evaluador jurídico la evaluación de las propuestas, la respuesta a observaciones o los requerimientos de ser el caso; como quiera que este el encargado de consolidar y emitir respuesta al proponente

5.- Evaluador Técnico y Económico: Es el responsable de la evaluación técnica y económica de las propuestas, y de todas las actuaciones relacionadas; podrá apoyarse en los colaboradores que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales en todo caso deben ser verificados y aprobados por él, sin que esto le signifique eximente alguno de responsabilidad, por lo que deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones de la invitación.

Al evaluador técnico y económico le corresponde:

- a) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter técnico y económico establecidos en la invitación pública a ofertar.
- b) Elaborar la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con la invitación pública a ofertar, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables y demás instrumentos que resulten relevantes para el efecto.
- c) Suscribir la evaluación económica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, contando para el efecto con el apoyo del evaluador financiero.
- d) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes o servicios que se pretendan adquirir.
- e) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, relacionadas con la verificación de los requisitos mínimos técnicos y la evaluación técnica y económica de las propuestas.
- f) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- g) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar las propuestas.
- h) Entregar al evaluador jurídico la evaluación de las propuestas, la respuesta a observaciones o los requerimientos de ser el caso; como quiera que este el encargado de consolidar y emitir respuesta al proponente.

6.1.3.1.- INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR

La regla general para escoger al contratista es la invitación pública a ofertar, la cual será publicada en la página web de ONAC www.onac.org.co, salvo que se encuentre entre las excepciones previstas para la contratación directa y la aprobación previa por parte del Comité de Contratación.

Los requisitos mínimos actúan como un filtro, debido a que ONAC solo evalúa las propuestas de aquellos oferentes que cumplen con los requisitos mínimos, porque son éstos quienes tienen la capacidad de cumplir con el objeto contractual. Sin embargo, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, a menos que, luego de solicitadas las aclaraciones pertinentes por parte del Comité Evaluador de Propuestas, estas no sean atendidas, o lo sean, de manera insuficiente.

La Invitación Pública a Ofertar será elaborada por el Área Jurídica y se fundamentará principalmente en los estudios previos presentados por el requirente del servicio. En este documento se determinan las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la necesidad a contratar, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por ONAC, así como el de la distribución de riesgos que ONAC propone. En aras de lograr la finalidad que con la Invitación Pública a Ofertar se pretende satisfacer, esta deberá contener como mínimo los aspectos indicados en la Guía para la elaboración de los

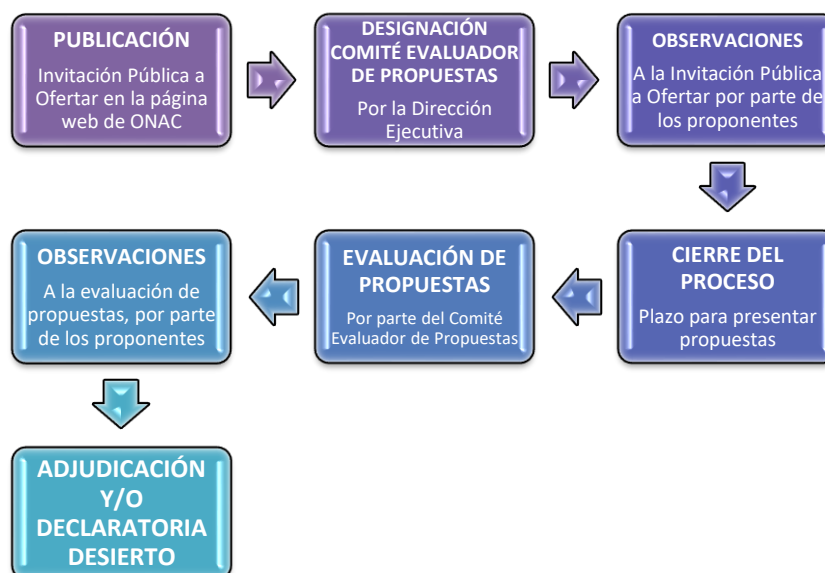
documentos previos al inicio del proceso de contratación, sin perjuicio de aquéllos que deban ser adicionados de conformidad con la modalidad de selección o con las particularidades del bien o servicio a contratar.

El desarrollo de la modalidad de selección por Invitación Pública a Ofertar no deberá exceder de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la invitación pública a ofertar, previa aprobación por parte del Comité de Contratación.

De acuerdo con las necesidades del proceso de contratación en particular, el cronograma podrá ser ampliado, sin embargo, ONAC no está facultada para expedir modificaciones a las condiciones de la invitación, el mismo día en que tiene previsto el cierre del proceso de selección, en aras de la transparencia de las condiciones sujetas a la oferta.

La modalidad de selección por Invitación Pública a Ofertar finalizará con la decisión de adjudicación del proceso, en caso de lograrse de manera efectiva la selección de un proponente que cumpla con los requisitos y parámetros descritos en la Invitación Pública a Ofertar, mediante el *Formato Decisión de Adjudicación FR-1.2.3-04*, o, en su defecto, con la declaratoria de desierto del proceso, en el caso de que ninguno de los proponentes cumpla con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en la invitación pública a ofertar, o porque no se presentaron, mediante el *Formato Declaratoria Desierto FR-1.2.3-05*.

Los pasos a seguir en el proceso de contratación por la modalidad de Invitación Pública serán los siguientes:



6.1.3.2.- CONTRATACIÓN DIRECTA

La regla general para escoger al contratista es la invitación pública a ofertar, sin embargo, se podrá contratar directamente previa aprobación del Comité de Contratación, en los siguientes casos:

- Contratos de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el presente Manual, para lo cual, en todo caso, deberá observarse para la escogencia del proveedor del bien o prestador del servicio, el análisis de por lo menos tres cotizaciones que cumplan con la necesidad requerida por ONAC y con el presupuesto autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión relacionados directamente con el talento humano, cuyo factor de evaluación atiende exclusivamente a la idoneidad y experiencia del proponente, de conformidad con lo establecido en el presente manual, caso en el cual, no será necesario obtener la pluralidad de cotizaciones. Esta causal aplica para actividades operativas, logísticas, profesionales y asistenciales.
- Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el futuro inmediato, cuando haya urgencia manifiesta, o situación de riesgo financiero, reputacional u operacional, el Comité de Contratación, de manera excepcional, podrá autorizar la contratación directa, siempre y cuando se demuestren de

manera suficientemente motivada, las circunstancias que hacen imposible contratar a través de la invitación pública a ofertar.

- d) Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado, de conformidad con el estudio de mercado y estudios previos efectuados por parte del área requirente del servicio.
- e) Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- f) Cuando luego de realizada una invitación pública a ofertar resultara desierta no obstante haber seguido el procedimiento en este manual indicado y, previa aprobación del Comité de Contratación.

Este procedimiento no deberá exceder de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la aprobación de la contratación por parte del Comité de Contratación.

Los pasos para seguir en el proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa serán los siguientes:



Nota 2: Para los contratos de mayor cuantía en los cuales se elija la modalidad de contratación directa será requisito esencial la aprobación por parte del Comité Administrativo y, para los contratos de mayor cuantía que superen los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes en los cuales se elija la modalidad de contratación directa será requisito la aprobación del Consejo Directivo.

6.2 ETAPA CONTRACTUAL

Corresponde al Área Jurídica impulsar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se suscriba, así como el control sobre los contratos que tiene suscritos ONAC, de modo que exista una verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución, control que realizará a través del supervisor designado para cada contrato.

Una vez satisfechos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Área Jurídica será la encargada de crear y almacenar en archivo digital dentro del servidor de la corporación, los documentos correspondientes de cada uno de los contratos, y por su parte, al Supervisor designado le corresponderá cumplir con las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual, utilizando para ello, el *Formato de Seguimiento a Contratistas FR-1.2-03*

6.2.1.- Requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato: Son aquellos necesarios para que el contrato tenga existencia jurídica, estos son: i) Acuerdo de voluntades en cuanto al objeto del contrato, a la contraprestación y al plazo de ejecución de este, ii) Que el acuerdo sea elevado a escrito, para lo cual se deberá tener en cuenta el *formato Check List Cláusulas Contractuales FR-1.2-13*.

6.2.2.- Requisitos de ejecución del contrato: Son aquellos que permiten el inicio de la ejecución efectiva de las obligaciones objeto del contrato: i) Firma del contrato tanto por el contratante como por el contratista, ii) Aprobación de las garantías por parte del Área Jurídica (en caso de haberse exigido), para lo cual se deberá tener en cuenta el *formato Certificado de Aprobación de Garantías FR-1.2-16*, iii) Suscripción del Acta de Inicio FR-1.2-08 y iv) Los demás requisitos establecidos en el contrato.

El desarrollo normal de la etapa contractual se circunscribe a los siguientes pasos:



Nota 3: Numeración de contratos de suscripción o adhesión

De conformidad con la naturaleza jurídica de los contratos de suscripción o adhesión, se deja expresa constancia de que estos no estarán sujetos a numeración interna consecutiva dentro de la Gestión Contractual de ONAC.

Lo anterior, en atención a que dichos instrumentos contractuales corresponden a acuerdos con condiciones generales previamente establecidas por el proveedor o tercero contratante, frente a los cuales ONAC no actúa como parte estructuradora ni negociadora del clausulado, sino como adherente a términos predefinidos.

En consecuencia, estos documentos no constituyen contratos estructurados bajo el procedimiento establecido en el presente manual, razón por la cual no se integrarán al consecutivo interno asignado a los contratos elaborados, negociados y formalizados directamente por ONAC.

No obstante, durante la ejecución contractual podrían presentarse las siguientes situaciones:

6.2.3.- Modificaciones Contractuales: Durante el término de ejecución del contrato pueden presentarse situaciones que afectan la debida ejecución de este y que conllevan a modificaciones o aclaraciones en el contenido del contrato o de alguno de sus documentos integrales. Esta modificación deberá instrumentarse por medio de un otrosí, firmado por las partes contractuales, en señal de aceptación.

El Supervisor del contrato deberá solicitar al Comité de Contratación con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento, mediante comunicación escrita donde se consignen las justificaciones fácticas, técnicas o económicas que conllevan a la modificación contractual. La modificación contractual será aprobada por el Comité de Contratación y aceptada por el representante legal, con la firma del documento correspondiente.

Las modificaciones contractuales que pueden presentarse son las siguientes:

- Prórroga:** Cuando con posterioridad a la celebración del contrato y antes del vencimiento del plazo de este surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo establecido, caso en el cual las partes suscribirán un documento extendiendo el plazo inicialmente pactado, caso en el cual, el valor del contrato permanecerá igual.
- Adición:** Cuando con posterioridad a la celebración del contrato y antes del vencimiento del plazo de este surgen circunstancias que impliquen aumentar el valor pactado inicialmente, caso en el cual las partes suscribirán un documento de adición. Los contratos solo pueden ser adicionados hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial en una vigencia presupuestal, cualquier adición por encima de este límite, deberá ser aprobada por el Comité Administrativo. En este evento, el supervisor del contrato deberá acompañar con la solicitud de modificación, el *Formato Único de Requerimiento de Servicio FR-1.2.3-01*, el cual debe contener la autorización de su jefe directo, así como el aval de la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la disponibilidad presupuestal.

Frente a esta figura se deberán verificar, entre otros, los siguientes elementos: (i) Que se justifique por escrito su necesidad, (ii) Que con la adición no se altere la naturaleza del contrato y (iii) Que no se suscriba para evitar un procedimiento de selección.

Es de aclarar, que con la adición también podrá haber prórroga, lo que constará en un solo documento.

- Cualquier modificación, aclaración o consideración que sea acordada y aceptada por las partes.

En todo caso, los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza en concordancia, además, con las disposiciones civiles, comerciales y del presente Manual de Gestión Contractual. Por esta razón, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

6.2.4.- Cesión: Consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato para hacerse sustituir en su posición contractual por un tercero. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de ONAC, la cual deberá ser autorizada previamente por el Comité de Contratación. Para los contratos que superen los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, la cesión deberá ser autorizada previamente por parte del Comité Administrativo. Para los contratos que superen los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, la cesión deberá ser autorizada previamente por parte del Consejo Directivo.

6.2.5- Incumplimientos Contractuales: En caso de que el supervisor evidencie durante la ejecución contractual un posible incumplimiento en alguna de las obligaciones pactadas, deberá conminar por escrito al contratista con el fin de soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato. De igual forma, el supervisor procederá a informar el presunto incumplimiento oportunamente al Comité de Contratación, a efectos de que éste tome las medidas que considere procedentes.

Las acciones que pueden ser aplicadas frente a un incumplimiento contractual, según lo estipulado en cada contrato en particular, son las siguientes:

- a) Multas: En caso de incumplimiento, ONAC acudirá a la justicia ordinaria para que evalúe la imposición de multas por incumplimientos contractuales.
- b) Declaratoria de incumplimiento con el fin de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada en el Contrato: La cláusula penal es una tasación anticipada de los perjuicios que le ha generado a ONAC el incumplimiento del contratista. También se puede pactar como pena.
- c) Terminación anticipada del contrato.

6.3 ETAPA POST CONTRACTUAL

Corresponde al Supervisor del contrato impulsar la liquidación del contrato. Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, ONAC no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad de adelantar actuaciones tendientes a la declaratoria del incumplimiento del contrato.

Finiquitado el plazo establecido en el contrato inicia la etapa post contractual, la cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa se entiende como el momento durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.



6.3.1.- Plazo para liquidar los contratos:

- a) La liquidación se realizará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no pactarse término para la liquidación de mutuo acuerdo se deberá realizar como máximo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, para lo cual se utilizará el *Formato Acta de Liquidación FR-1.2-05*.
- b) En los eventos en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, ONAC, a través del supervisor designado lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo, mediante el *Formato Acta de Liquidación Unilateral FR-1.2-15*, caso en el cual el supervisor deberá adjuntar los soportes de los requerimientos previos efectuados al contratista y la imposibilidad de liquidar el contrato por mutuo acuerdo.

En todo caso, la liquidación del contrato se podrá realizar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término indicado en los literales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

6.3.2.- Contratos que se deben liquidar: Serán objeto de liquidación, de conformidad con lo previsto en el presente Manual:

- a) Los contratos de tracto sucesivo;
- b) Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo;

En los contratos de ejecución instantánea, esto es, cuyo objeto se cumple en el mismo momento en que la prestación se ejecuta, no resulta necesaria la liquidación del contrato, en su lugar, el supervisor del contrato deberá emitir el *Formato Certificado de Cumplimiento de Contrato FR-1.2-17*, con lo cual certifica, precisamente, el cumplimiento de lo previsto en el documento contractual y así dar cierre al mismo.

6.3.3.- Aspectos a tener en cuenta para la liquidación del contrato: Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El estado de cuenta de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral, judicial o de una certificación de cumplimiento de contrato.
- b) Culminar con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
- c) Adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
- d) Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

6.3.4.- Evaluación de desempeño del contratista: Con el propósito de crear un banco de proveedores, una vez finalizada la relación contractual, el supervisor del contrato realizará la evaluación de desempeño del contratista, mediante el *formato de Evaluación de Desempeño del Contratista FR-1.2.3-09*, con base en el cual, el Área Administrativa y Financiera mantendrá actualizada una base de datos, información que servirá como fuente para nuevas contrataciones.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones adquiridas en el marco del contrato, cuya designación, objetivos, funciones y demás aspectos relevantes se encuentran consignados en el *Lineamiento para la supervisión de contratos LN-1.2-01*.

8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación, conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe Jurídico, un Profesional Jurídico Experto y el Analista de Suministros y Activos, quienes actúan en virtud y bajo los parámetros del *Reglamento del Comité de Contratación RRI-5.2-01*, como instancia de seguimiento, ejecución, control, consulta, definición, orientación y decisión de lineamientos, que, en el marco del presente manual, regirá la actividad precontractual, contractual y post contractual en ONAC.

9. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los miembros de la Asamblea General, miembros del Consejo Directivo o, colaboradores a cualquier nivel funcionarios (directos o indirectos y sin distinción del término de contratación) deben evitar situaciones con las que se incurran o en las que se aparente pueda incurrir en un conflicto de intereses personales o comerciales en contra de con los mejores intereses de ONAC y sus partes interesadas. Así, las personas antes señaladas tienen la obligación estricta de reportar cualquier conflicto de interés que tenga lugar ante las instancias y en la forma señalada en los documentos de ONAC, aplicables al caso en particular.

Para el efecto ONAC cuenta con un reglamento de funcionamiento del Comité de Buen Gobierno, en aras de velar y asegurar que las actividades de los proveedores identificados en la Matriz de riesgos a la imparcialidad de ONAC, no comprometen la confidencialidad, objetividad, imparcialidad de las acreditaciones, principios y valores, garantizando que las salvaguardas establecidas por ONAC se cumplen y, en caso de inobservancia por parte de algún representante de un grupo de interés, se atienda dicha falta y se establezca las medidas a que haya lugar.

Tanto el reglamento, como la matriz, pueden ser consultados en la página web de ONAC www.onac.org.co.

9.1.- Serán inhábiles para contratar con ONAC:

- a) Los proveedores cuya evaluación de desempeño en contratos anteriores no haya sido satisfactoria.
- b) Quienes tengan antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales en delitos dolosos. Podrá decidirse, de manera preventiva, adoptar esta inhabilidad incluso cuando aún no haya sido proferida la decisión disciplinaria, fiscal o sentencia condenatoria, cuando existan indicios graves del comportamiento ilegal.
- c) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado dentro de los términos establecidos en el correspondiente cronograma.
- d) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma invitación, o hayan coordinado las propuestas de forma colusoria.
- e) Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los colaboradores de los niveles directivos, jefe, coordinador o con los miembros del Consejo Directivo.
- f) Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los colaboradores que tengan alguna influencia en la evaluación de propuestas, adjudicación del contrato y celebración de este.

9.2.- **Inhabilidades sobrevenientes:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés respecto del contratista, este deberá informar al supervisor del contrato, quien, a su vez, tendrá que informar a la secretaria del Comité de Buen Gobierno, a efectos de que se lleven a cabo los procedimientos indicados en el Código de Buen Gobierno.

10. OTRAS DISPOSICIONES

10.1.- **Reformas:** Las modificaciones al presente Manual de Gestión Contractual serán impulsadas por el Comité de Contratación, informadas al Comité Administrativo, al Consejo Directivo y aprobadas por el Director Ejecutivo.

10.2.- **Publicación:** El presente Manual de Gestión Contractual deberá darse a conocer al público en general, mediante la publicación en la página web www.onac.org.co.

10.3.- **Vigencia:** El presente Manual rige a partir de su publicación.

Nota 4: La excepciones a la aplicación de lo previsto en el presente manual, deberán ser aprobadas por el Comité Administrativo del Consejo Directivo de manera previa a su implementación.

7. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Electrónico
FR-1.2-23	Formato Único de Requerimiento de Servicio		X
FR-1.2.3-04	Formato Decisión de Adjudicación		X
FR-1.2.3-05	Formato Declaratoria Desierto		X
FR-1.2.3-09	Formato de Evaluación de Desempeño del Contratista		X
FR-1.2-03	Formato de Seguimiento a Contratistas		X
FR-1.2-06	Formato de Evaluación Consolidada		X
FR-1.2-07	Formato de Designación de Evaluadores		X
FR-1.2-13	Formato Check List Cláusulas Contractuales		X
FR-1.2-17	Formato Certificado de Cumplimiento de Contrato		X

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2015-12-17	Versión inicial del documento
2	2019-12-04	Reforma integral del documento
3	2022-09-22	Se modifica el numeral 6.1.3 literal a) del Manual de gestión contractual en lo referente a la mínima cuantía aprobada con el siguiente monto. Mínima cuantía: Desde 5 S.M.M.L.V hasta 20 S.M.M.L.V Se cambia el código del documento según la correspondencia de segundo nivel de los procesos de ONAC.
4	2024-02-19	Se ajusta la redacción del objetivo del manual En el alcance se eliminan 3 excepciones y queda y se ajusta la redacción en la excepción que quedo descrita. Se ajusta redacción de las definiciones Se cambia la definición de contrato Se elimina la definición de "convenios de asociación", "decisión de adjudicación", "garantía de seriedad de la propuesta", "plan anual de compras", "registro presupuestal" y se incluye la definición de interventor Se ajusta el cargo del jefe jurídico Se realizan ajustes de redacción en todo el documento. En participantes y responsabilidades, al director administrativo y financiero se le elimina la responsabilidad de conformar el equipo de apoyo, actualización de plan anual de compras y hacer los registros presupuestales En participantes y responsabilidades, al jefe jurídico se le elimina la responsabilidad de conformar el equipo de apoyo y actualización de plan anual de compras. En participantes y responsabilidades al supervisor se le incluye vigilar la correcta ejecución de los contratos En participantes y responsabilidades se incluye el rol del interventor En el numeral 5.1 de antecedentes se incluye el establecimiento del rol de ONAC como organismo nacional de acreditación definida por el decreto 1595 En el numeral 5.3 de principios que rigen la actuación contractual se incluyen: buena fe, celeridad, confidencialidad, coordinación, debido proceso, economía, eficacia. Honestidad, humildad, igualdad, imparcialidad, lealtad, legalidad, moralidad, objetividad, participación, publicidad, responsabilidad, respeto y transparencia. Se cambia el termino de plan anual de compras por el de presupuesto anual. Y se establece que estará a cargo de la dirección administrativa y financiera. La menor cuantía cambia de 15 a 10 SMMLV. En el numeral 6.1 de etapa precontractual al evaluador financiero, se le elimina la verificación de la información sobre rentas y patrimonio aportado por los proponentes. En el numeral 6.1.3.2 de contratación directa se ajusta todo el literal C y se elimina el F En el numeral 6.2.3 de modificación contractuales literal b, se elimina "que la adición se establezca por mutuo acuerdo entre las partes o se introduzca unilateralmente por parte de ONAC" En el numeral 6.2.5 de incumplimientos contractuales se incluye el literal C terminación anticipada del contrato En el numeral 6.3.1 de plazo para liquidar los contratos en el literal b, se elimina al representante legal como responsable de la liquidación de los casos en los cuales el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación. En el numeral 6.3.4 de evaluación de desempeño del contratista, se elimina la información al proveedor de la evaluación de desempeño. Se ajusta el numeral 9 de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
5	2026-03-11	En el alcance se amplía el detalle de las exclusiones respecto a la contratación de los profesionales técnicos. Se ajusta la definición de clases de garantías, En el numeral 6.1.1.1. Presupuesto anual se ajusta las especificaciones para su realización y aprobación En el numeral 6.1.3 d) Garantías se reestructura la modalidad completa En el numeral 6.3.3. a) Aspectos a tener en cuenta para la liquidación del contrato se reemplaza el balante técnico y financiero por el estado de cuenta. En el numeral 6.2 se incluye sección "Nota 3 - Numeración de contratos de suscripción o adhesión"



MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: MA-1.2-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 23
FECHA: 2026-03-11

En el numeral 10.3 Vigencia, se ajusta de acuerdo con la presente versión teniendo en cuenta que su entrada en vigencia es a partir de su publicación

9. ANEXOS

N.A.