

# MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL



## Código MA-1.2-01 Versión 03

NIVEL 1:		NIVEL 2:			
1.0 DIRECCIÓN		1.2 GESTIÓN JURÍDICA			
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Fecha: 2022-09-06		Fecha: 2022-09-20		Fecha: 2022-09-22	
Profesional Jurídico Comité de Contratación		Asesora Jurídica		Dirección Ejecutiva	

**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.....	8
5.3	Principios que rigen la actuación contractual.....	9
6.	ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
6.1	Etapa Precontractual.....	9
6.2	ETAPA CONTRACTUAL.....	15
6.3	ETAPA POST CONTRACTUAL .....	16
7.	REGISTROS (Documento Evidencia).....	19
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	19
9.	ANEXOS.....	19

## 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.

## 2. ALCANCE

El Manual de Gestión Contractual determina la metodología prevista para la gestión contractual de bienes y servicios de ONAC. En consecuencia, el Manual de Gestión Contractual 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 excluye 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.

Los siguientes tres (3) casos son excepciones a la regla prevista en el inciso anterior:

1. Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos.
2. Cuando el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia celebre convenios o contratos con organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, podrá regirse por los reglamentos de los organismos de cooperación.
3. En el caso de contratar con personas extranjeras de derecho público, el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia debe acordar con la otra parte su celebración y ejecución.

Salvo que en cada una de las invitaciones públicas a ofertar se establezca lo contrario, el proceso de contratación y el contrato que se llegare a suscribir se sujetarán a las disposiciones del derecho privado, salvo las excepciones estipuladas en la ley. Especialmente, deberán cumplirse las disposiciones que se encuentran relacionadas en los códigos, reglamentos y procedimientos internos adoptados por ONAC.

Los recursos con los que ONAC pagará las obligaciones a su cargo, como consecuencia de la ejecución y cumplimiento de los contratos objeto de las invitaciones públicas a ofertar, serán de origen privado, proveniente de recursos propios.

## 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 supervisor y el contratista 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, el supervisor designado y el Representante Legal de ONAC, establecen el balance general del contrato, 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 otorgar, de acuerdo con lo establecido por ONAC en cada caso particular como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquier tipo de garantías, entre otras:

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

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas, sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

**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 y/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 funcionarios de ONAC o contratistas.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebra ONAC y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

**Convenios de asociación:** Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que se le asignan al Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

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

**Decisión de adjudicación:** Decisión por medio de la cual se adjudica un contrato.

**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 y el representante legal, 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 funcionario 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, 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-1.2.3-01* 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, quien vende, como 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 seriedad de la propuesta:** Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

**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 entidad.

**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.

**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-1.2.3-01*.

**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.

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

**Multa:** Es una sanción con carácter conminatorio y/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 y/o 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 y/o consideración que sea acordada y aceptada por las partes, sin alterar el objeto del contrato.

**Plan anual de compras (PAC):** Es el documento que contiene las adquisiciones que ONAC tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal, tanto de bienes como de servicios.

**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 funcionario 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.

**Registro Presupuestal –RP:** Es la operación de causación contable mediante la cual se perfecciona el compromiso y afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea destinada para otro fin.

**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 funcionario, quien podrá apoyarse en otros funcionarios para aspectos que no correspondan al área de su experticia, sin que esto signifique que pueda delegar la supervisión y/o la responsabilidad en los funcionarios 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**

- Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo
- Reglamento de Funcionamiento del Comité Administrativo del Consejo Directivo
- Reglamento de Funcionamiento del Comité de Buen Gobierno
- Matriz de Gestión de la Imparcialidad
- Reglamento de Funcionamiento del Comité de Contratación

## **4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.**

<b>Participante</b>	<b>Responsabilidad</b>
Revisor Fiscal	Verificación aleatoria del cumplimiento del manual de gestión contractual y el reconocimiento contable y fiscal del objeto contractual y no permanente.

## 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la contratación e inversiones de ONAC</li> <li>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.</li> </ol>
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	<p>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 Asesor Jurídico y del Comité de Contratación.</p> <p>Le corresponde al Director Ejecutivo del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, las siguientes responsabilidades en materia de contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proteger los intereses del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.</li> <li>Propender porque los procesos contractuales se desarrollen de acuerdo con los principios que rigen la actuación de ONAC.</li> <li>En cumplimiento de su función como Representante Legal de ONAC, deberá suscribir el acta de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso de selección, la designación de los miembros del Comité Evaluador, los contratos y las modificaciones a los mismos.</li> </ol>
Dirección Administrativa y Financiera	<p>La Dirección Administrativa y Financiera del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proteger los intereses del Organismo.</li> <li>Integrar el Comité Evaluador, por sí o por medio de los funcionarios por él delegados, en función de los procesos que se adelanten.</li> <li>Conformar el equipo de apoyo y organizar el cronograma que corresponda para la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras.</li> <li>Prevenir y determinar de forma adecuada y oportuna de la adquisición de los bienes y servicios que ONAC necesite para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misión.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia financiera, fiscal y contable en relación con la contratación.</li> <li>Emitir conceptos en materia contable, fiscal y financiera en relación con la contratación.</li> <li>Asegurar la existencia de las disponibilidades presupuestales en materia contractual.</li> <li>Hacer los registros presupuestales que se deriven de la actividad contractual del organismo.</li> <li>Apoyar al área interesada en la elaboración de los estudios previos relacionados con los aspectos contables, fiscales y financieros.</li> <li>Asesorar a las Áreas Ejecutoras de los contratos y a los supervisores en los aspectos de contenido económico de los contratos que se celebren.</li> <li>Efectuar los pagos conforme a lo establecido en el contrato, sus otrosíes y otros documentos contractuales.</li> </ol>
Asesor Jurídico	<p>El Asesor Jurídico del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proteger los intereses del Organismo.</li> <li>Integrar el Comité Evaluador, por sí o por medio de los funcionarios por él delegados, en función de los procesos que se adelanten.</li> </ol>

## 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conformar el equipo de apoyo y organizar el cronograma que corresponda para la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras.</li> <li>4. Designar al (los) profesional(es) que debe(n) apoyar en el desarrollo del proceso de contratación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Aprobar las pólizas de los contratos que suscriba el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia previa revisión de quien designe para esos efectos.</li> <li>7. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia jurídica en relación con la contratación.</li> <li>8. Emitir conceptos jurídicos en relación con la contratación.</li> <li>9. Apoyar al área interesada en la elaboración de los estudios previos relacionados con los aspectos jurídicos.</li> <li>10. Asesorar a las Áreas Ejecutoras de los contratos y a los supervisores en los aspectos de contenido jurídico de los contratos que se celebren.</li> <li>11. Velar porque todos los documentos de la contratación se publiquen oportunamente y en los lugares que para el efecto indiquen los procedimientos internos.</li> </ol>
Supervisor	<p>El Supervisor designado por ONAC, tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los intereses de ONAC.</li> <li>2. Elaborar el estudio de mercado y los estudios previos para la contratación correspondiente.</li> <li>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-1.2.3-01</i>.</li> <li>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.</li> <li>5. Integrar el Comité Evaluador.</li> <li>6. Colaborar en la construcción del presupuesto que servirá de base para el Plan Anual de Compras.</li> <li>7. Atender lo previsto en el <i>Lineamiento para la supervisión de los contratos con proveedores LN-1.2.3-01</i>.</li> </ol>
Coordinador Sistema de Gestión	<p>Para efectos de la implementación del presente Manual, el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ajustará los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Cualquier modificación al Manual deberá estar acompañada del ajuste correspondiente en los procedimientos.</p>

## 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. 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 capital o 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 cual, estos deben orientar a los funcionarios 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:

#### 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 participantes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades con eficacia y eficiencia.

#### 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.

## 6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 6.1 Etapa Precontractual

En esta etapa se establecen los trámites relacionados con el Plan Anual de Compras que proviene de la planeación presupuestal destinado para la adquisición del bien o servicio, 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 por:

- Propender por 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 a la planeación estratégica, al presupuesto y al Plan Anual de Compras.
- 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.- Plan Anual de Compras:** Es el documento que contiene la información de todos los rubros (bienes y/o servicios) que serán contratados durante una vigencia, indicando el valor total presupuestado para cada uno de ellos. Se construye con base en el presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo de ONAC. Sin embargo, es una herramienta de control que podrá ser modificada en cualquier momento a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera, circunstancia que deberá ser informada al Comité Administrativo del Consejo Directivo.

En el Plan Anual de Compras se indicarán los valores antes de IVA y se tendrán en cuenta, además de las necesidades contractuales para un periodo específico, los contratos de años anteriores que continúan vigentes.

Este documento será monitoreado periódicamente por el Comité de Contratación.

**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-1.2.3-01*

**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/o 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 y/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-1.2.3-01*, 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 y/o corrección.



### 6.1.3.- MODALIDADES DE SELECCIÓN

Una vez aprobada la contratación del bien y/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 y/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 5 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-1.2.3-01*.
- 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-1.2.3-01*.

- d) **GARANTÍAS:** Las garantías son un instrumento a favor de ONAC destinado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones que surgen con ocasión de un proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. Por regla general, deben exigirse en todos los procesos de contratación. En asuntos de mínima cuantía ONAC podrá abstenerse siempre y cuando sea resultado del análisis de riesgos. Para efectos de la determinación de las garantías deberá tenerse en cuenta lo descrito en la *Guía para la elaboración de los documentos previos al inicio del proceso de contratación GU-1.2.3-01*.
- 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 funcionario delegado de cada área). Estos funcionarios 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 y/o adjudicar cuando tenga 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 funcionarios 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 encargado de consolidar las evaluaciones, observaciones y/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 funcionarios 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) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportados por los proponentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo al resultado de este análisis.
- e) Apoyar al evaluador técnico en la evaluación de la propuesta económica.
- f) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, relacionadas con la evaluación financiera.
- g) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- h) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar propuestas.
- i) Entregar al evaluador jurídico la evaluación de las propuestas, la respuesta a observaciones y/o los requerimientos de ser el caso; como quiera que es 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 funcionarios 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 y/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 y/o los requerimientos de ser el caso; como quiera que es 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](http://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:

- a) 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.
- b) Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, 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.
- c) Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el futuro inmediato; 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. De ser utilizado este mecanismo, la administración informará al Comité Administrativo.
- 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) Contratos de empréstitos, contratos de encargo fiduciario, contratos de seguros y otros similares, los cuales se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.
- g) 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 a seguir en el proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa, serán los siguientes:



**Nota:** 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 seguimiento y control sobre los contratos y convenios 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 remitir el expediente contractual al área de Gestión Documental para su creación 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, b) 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:



No obstante lo anterior, 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 y/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 y/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:

- a) **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.
- b) **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 la adición se establezca por mutuo acuerdo entre las partes o se introduzca unilateralmente por parte de ONAC; (ii) Que se justifique por escrito su necesidad, (iii) Que con la adición no se altere la naturaleza del contrato y (iv) 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.

- c) Cualquier modificación, aclaración y/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 en incumplimiento del contratista. También se puede pactar como pena.

### 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.

Finalizado 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 y el representante legal 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) Realizar el balance técnico y financiero 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.

La evaluación de desempeño deberá ser informada al proveedor, por parte del supervisor del contrato.

## 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-1.2.3-01*.

**8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Comité de Contratación, conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Asesor Jurídico, un Profesional Jurídico Experto y un Asistente 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**

9.1.- Serán inhábiles para contratar con ONAC:

- a) Los proveedores cuya evaluación de desempeño en contratos anteriores no haya sido satisfactoria, durante los tres (3) años siguientes a la notificación de tal evaluación.
- b) Quienes tengan antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales. De manera preventiva, se mantendrá esta inhabilidad incluso cuando aún no haya sido proferida la sentencia condenatoria y se prolongará por 20 años.
- 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 funcionarios 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 funcionarios que tengan alguna influencia en la evaluación de propuestas, adjudicación del contrato y celebración de este.

9.2.- **Inhabilidades sobrevinientes:** 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](http://www.onac.org.co).

10.3.- **Vigencia:** El presente Manual rige a partir del siete (7) del mes de enero de dos mil veinte (2020). Para efectos de su transición, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) A los contratos que se encuentren vigentes, les será aplicado el presente Manual en lo relacionado con la etapa post contractual, así como el *Lineamiento para la supervisión de contratos con proveedores LN-1.2.3-01*.
- b) A las solicitudes de contratación presentadas al Comité de Contratación, que para el momento de entrada en vigencia del presente Manual tengan pendiente la aprobación de la modalidad de selección, se les aplicará el presente Manual en su integridad.
- c) A las solicitudes de contratación radicadas ante el Comité de Contratación en fecha posterior al inicio de su vigencia, le será aplicado en su integridad el presente manual.

Nota 1: Las 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.

Nota 2: Los formatos a que hace referencia el presente manual, serán aplicables en la versión que se encuentre vigente en el sistema de gestión.

## 7. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
FR-1.2.3-01	Formato Único de Requerimiento de Servicio	X	X
FR-1.2.3-04	Formato Decisión de Adjudicación	X	X
FR-1.2.3-05	Formato Declaratoria Desierto	X	X
FR-1.2.3-09	Formato de Evaluación de Desempeño del Contratista	X	X
FR-1.2-03	Formato de Seguimiento a Contratistas	X	X
FR-1.2-06	Formato de Evaluación Consolidada	X	X
FR-1.2-07	Formato de Designación de Evaluadores	X	X
FR-1.2-13	Formato Check List Cláusulas Contractuales	X	X
FR-1.2-17	Formato Certificado de Cumplimiento de Contrato	X	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.

## 9. ANEXOS

N.A.