



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA

TRD: 130.132.14.3

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1341 de 2009 modificada por el Decreto Ley 4169 de 20112 y por la Ley 1978 de 20193, la Agencia Nacional del Espectro — ANE- es una Unidad Administrativa Especial, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — MINTIC cuyo objeto es *"Brindar soporte técnico para la gestión, planeación y ejercicio de la vigilancia y control del espectro radioeléctrico"*.

El artículo 8 del Decreto 093 de 2010 establece como funciones de la Subdirección de Soporte Institucional, las siguientes:

(...)

"Coordinar y administrar los procesos de preparación y estructuración de estudios técnicos y pliegos de condiciones para los procesos de convocatorias y contratos que adelante la Entidad, teniendo en cuenta las políticas y directrices de la Dirección de la Entidad, los elementos técnicos propios del objeto de la convocatoria presentados por las Subdirecciones de la ANE, o establecidos mediante acuerdos o contratos que para el efecto suscriba la entidad"

(...)

De otra parte, la Resolución No. 00679 del 31 de diciembre 2021 establece en su artículo 1 como función del Grupo de Gestión Administrativa, entre otras, las siguientes:

(...)

"Elaborar programas, planes, políticas, lineamientos, procesos y procedimientos asociados a la gestión de recursos físicos, gestión documental y servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente y las buenas prácticas administrativas."

(...)

Para las vigencias 2020 y 2024 mediante órdenes de compra No. 44916 y 132801, cuyo objeto fue *"Adquirir sillas ergonómicas con destino a la Agencia Nacional del Espectro – ANE -, de acuerdo con las especificaciones técnicas del presente proceso"*, la entidad adquirió un total de 62 sillas, discriminadas por vigencia así:



Vigencia	Número de sillas adquiridas
2020	43
2024	19

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Teniendo en cuenta que no se reemplazaron en ese momento la totalidad de sillas de la entidad, los requerimientos actuales de los colaboradores, la vida útil de dichos elementos y las necesidades de mantenimiento por uso de las sillas, en el año 2025 el Grupo de Gestión Administrativa procedió a verificar y actualizar el inventario de las sillas, sin tener en cuenta las adquiridas en la vigencia 2024, ya que estas no presentan mayor deterioro. Las cifras por piso son las siguientes:

Piso	Total sillas
4	56
5	87
6	12
Totales	155

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Ahora bien, una vez realizada la revisión de cada uno de los puestos de trabajos ubicados en los pisos 4, 5 y 6, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y la profesional contratista responsable de apoyar la implementación del SGSST – del Grupo de Gestión del Talento Humano, se evidenció el deterioro de algunas sillas; por lo cual, la entidad se ve en la necesidad de adelantar la adquisición y mantenimiento de sillas para los colaboradores de la entidad, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente, así:

(...)

"Resolución 2400 de 1979 expedida por el Ministerio del Trabajo, artículo 701, literal i: Los trabajadores deberán disponer de facilidades sanitarias tales como cuartos de baño limpios, agua potable para beber, salas de descanso, sillas, duchas, ventilación, calefacción, iluminación adecuada en los sitios de trabajo, a fin de evitar la fatiga y las tensiones.

Normas Técnicas Colombianas (NTC):

NTC 5345: Establecen los criterios técnicos y de seguridad para las sillas de oficina, incluyendo ensayos de carga estática, dinámica, resistencia a la fatiga y desgaste.

NTC 6047: Establece los requisitos ergonómicos para el diseño de sillas de oficina."



(...)

Es importante mencionar, que las sillas deben cumplir con las siguientes características:

- **Ajustabilidad:** Debe permitir ajustar la altura del asiento, la profundidad del mismo, la inclinación del respaldo y el soporte lumbar.
- **Soporte lumbar:** El respaldo debe mantener la curvatura natural de la columna vertebral y proporcionar un buen soporte para la zona lumbar.
- **Materiales transpirables:** Para evitar la acumulación de calor y humedad.
- **Resistencia y durabilidad:** Debe cumplir con los requisitos de resistencia estática, dinámica y a la fatiga, según la NTC 5345.

Así mismo, el mantenimiento preventivo y correctivo de sillas es una actividad esencial para garantizar condiciones adecuadas de ergonomía, comodidad y seguridad en los espacios de trabajo o atención al público. Este proceso permite prolongar la vida útil del mobiliario, reducir costos por reposición y prevenir problemas de salud ocupacional asociados a posturas inadecuadas. Además, mantener en buen estado el mobiliario contribuye a una mejor imagen institucional, incrementando la satisfacción tanto del personal como de los usuarios.

Así las cosas, el levantamiento del estado de las sillas arrojó que se tienen las siguientes necesidades de adquisición y mantenimiento de sillas:

Procedimiento	Número de sillas
Mantenimiento	145
Adquisición	10
Total	155

No obstante, es menester mencionar que la entidad requiere garantizar las condiciones adecuadas de ergonomía, seguridad y bienestar para los servidores públicos de la entidad, lo que hace necesario adquirir diez (10) sillas de oficina nuevas, en reemplazo de diez (10) sillas actualmente en uso, las cuales presentan un nivel avanzado de deterioro por el uso prolongado y ya no cumplen con los estándares mínimos de funcionalidad y confort. Estas sillas serán dadas de baja conforme al procedimiento establecido por la entidad para la disposición de bienes en desuso, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de gestión de inventarios.

Con base en el análisis antes presentado, la entidad requiere adelantar un proceso de contratación, para adquirir y realizar el mantenimiento de las sillas para el uso de los colaboradores de la entidad.



1.1 IMPACTO

Con esta contratación se busca garantizar que los puestos de trabajo y espacios de la entidad contribuyan a la adecuada ejecución de las actividades que se desarrollan en cumplimiento de la misión y funciones de la Agencia Nacional del Espectro.

De otra parte, se considera precisar que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la Entidad para el año 2025 con el nombre Soporte Institucional -Adquisición y mantenimiento de Sillas y los recursos forman parte del presupuesto de funcionamiento.

1.2 Análisis de conveniencia y oportunidad para el fomento de la ejecución del contrato por parte de la población señalada en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del decreto 1082 de 2015 adicionado por el decreto 1860 de 2021

Teniendo en cuenta el análisis del objeto del contrato y la especialidad de las actividades a desarrollar, no es conveniente para la entidad incorporar la obligación contenida en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 1860 de 2021, garantizando el cumplimiento del contrato, dadas las características de este.

2. OBJETO

Adquisición y mantenimiento de sillas de la Agencia Nacional del Espectro – ANE, de acuerdo con las especificaciones técnicas del presente proceso.

2.1 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

Para atender las necesidades descritas en el numeral primero de este documento la entidad requiere **adquirir DIEZ (10) sillas** y **adelantar el mantenimiento de CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) sillas**.

Especificaciones de las sillas a adquirir

Las sillas que se desean adquirir deben cumplir las condiciones que se mencionan a continuación y las características contenidas en el anexo técnico:

- ✓ Nivel de confort postural: debe permitir un buen apoyo de la zona lumbar y dorsal, promoviendo una postura que esté dentro de los requerimientos biomecánicos de la postura sedente.
- ✓ Material del acolchado de alta densidad: debe ser confortable, transpirable y antideslizante.



- ✓ Debe contar con una base de sustentación de cinco (5) patas con rodachinas que se deslicen suavemente por la superficie del piso teniendo un mayor apoyo al área del asiento.
- ✓ Sistemas de graduación (altura e inclinación del espaldar): deben encontrarse al alcance, para ser manipulados sin realizar mayores esfuerzos posturales.
- ✓ Debe garantizar la inclinación del espaldar, permitiendo llevar la columna entre 90 grados a 120 grados.
- ✓ Base de la silla: debe permitir albergar caderas prominentes, lo cual permite sentarse y levantarse fácilmente, permitiendo al usuario disminuir su carga postural.
- ✓ Dispositivos o mecanismos de ajuste: deben permitir su fácil manipulación desde la posición normal de trabajo, en este caso sentado. Así mismo, deben estar contruidos a prueba de cambios no intencionados.
- ✓ Apoyabrazos: deberá graduar en altura, teniendo un ancho y largo que permitan acomodar los antebrazos.
- ✓ Debe permitir la graduación de la profundidad de la base, con el fin de colocar las piernas sin comprimir la Fosa Poplítea (parte posterior de la rodilla).
- ✓ Respaldo debe permitir su graduación de acuerdo con las características antropométricas de los usuarios, permitiendo el apoyo de la zona lumbar (zona donde cae el 75% del peso del cuerpo), y de la zona dorsal e inclusive hasta los hombros, generando una postura de mayor seguridad y confort para las tareas de larga duración (8 horas).
- ✓ Respaldo alto; deben permitir su graduación de acuerdo con las características antropométricas de los usuarios, permitiendo el apoyo de la zona lumbar (zona donde cae el 75% del peso del cuerpo), y de la zona dorsal e inclusive hasta los hombros, generando una postura de mayor seguridad y confort para las tareas de larga duración (8 horas).

Mantenimiento de sillas

El mantenimiento de las sillas se realizará de acuerdo con las condiciones que se mencionan a continuación y las características contenidas en el anexo técnico:

- a. **Mantenimiento con cambio de cilindro neumático.** Sustitución de cien (100) cilindros neumáticos defectuosos o con pérdida de funcionalidad, asegurando el adecuado ajuste de altura. Este mantenimiento debe incluir las actividades establecidas en el literal b "mantenimiento general preventivo".
- b. **Mantenimiento general preventivo:** Este mantenimiento general de cuarenta y cinco (45) sillas, el cual debe incluir:
 - ✓ **Limpieza general:** Limpieza externa de cada silla, incluyendo estructura metálica, brazos, respaldos y sillines, eliminando polvo, manchas y suciedad acumulada.
 - ✓ **Ajuste general:** Revisión y ajuste de tornillería, mecanismos de reclinación y altura, garantizando la estabilidad y correcto funcionamiento de cada silla.



- ✓ **Hidrolavado de sillas:** Aplicación de limpieza profunda mediante hidrolavado para remover suciedad incrustada en telas, espumas y demás superficies de las sillas.
- ✓ **Cambio de ruedas (cuando aplique):** Sustitución de ruedas desgastadas o defectuosas para facilitar el desplazamiento seguro de las sillas.
- c. **Cambio de espuma del sillín y recubrimiento del asiento:** Reemplazo por espuma nueva de densidad adecuada y recubrimiento del sillín para garantizar la comodidad del usuario en cuarenta (40) sillas.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El bien o servicio objeto de la presente contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios, como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
E – Productos de uso final	56- Muebles, Mobiliario y Decoración	11 – Muebles Comerciales e Industriales	21 – Asientos
F – Servicios	72 – Servicios de Edificación, Construcción de Instalación y Mantenimiento	15 – Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	40 – Servicios de edificios especializados y comercios

2.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad de la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con la siguiente descripción:

Soporte Institucional -Adquisición y mantenimiento de Sillas

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. OBLIGACIONES DE LA ANE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para el efecto deberá verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Designar al supervisor del control de ejecución.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Aprobar oportunamente las Garantías.
5. Suministrar al contratista la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.



6. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
8. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.4.2.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la ANE en los términos establecidos en este documento, y mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir las actas y presentar los informes que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo establecido en el contrato, Estudio Previo, la Invitación Pública, Anexo técnico y propuesta presentada por el contratista y en los demás documentos que se produzcan en ejecución del contrato.
5. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la oferta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando todo tipo de dilaciones que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor del contrato.
10. Contar con las herramientas, equipos y el personal necesario para cumplir con el objeto y plazo de ejecución del contrato.
11. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago de establecida para el contrato.
12. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema general de Seguridad Social y demás



- normatividad que la aclare, adicione o modifique. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
13. Efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del convenio. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
 14. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
 15. Elaborar y presentar en la periodicidad pactada, para aprobación del supervisor del contrato los informes de ejecución los cuales deben contener de manera detallada las actividades realizadas en el marco del mismo y aportar con este los registros físicos, tecnológicos, fotográficos y demás en los que se evidencie el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas.
 16. Incluir en las plataformas determinadas por la entidad y teniendo en cuenta los plazos establecidos normativamente para la publicación de los documentos contractuales y el procedimiento establecido por la Entidad para tal fin, los informes y las evidencias de cumplimiento de las obligaciones pactadas, una vez estos sean aprobados por el supervisor del contrato.
 17. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la ANE en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
 18. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata al supervisor por medio escrito.
 19. Presentar factura o cuentas de cobro del servicio prestado, según corresponda, conforme a la normatividad vigente tal como se describe en el acápite concerniente a la forma de pago del contrato.
 20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la ANE.
 21. Responder ante la ANE, cuando por causas imputables al contratista o sus dependientes, se causen daños a la Entidad.
 22. El Contratista para efectos de los pagos relacionados en el presente contrato debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o las normas que hagan sus veces.
 23. Atender los lineamientos y políticas generales y dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la ANE.



24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el anexo complementario, el cual hará parte integral del contrato.
25. De conformidad con la Ley 2195 de 2022, si el contratista se encuentra obligado a llevar contabilidad, deberá registrar en su contabilidad por centro de costo o de manera individualizada cada contrato para la verificación de ejecución de recursos públicos.

2.4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el presente estudio previo, anexo complementario, anexo técnico, contrato, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Entregar los bienes solicitados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
3. Realizar el mantenimiento de 145 sillas así: mantenimiento con cambio de cilindro de cien (100) sillas, Cambio de espuma del sillín de cuarenta (40) sillas y mantenimiento general de cuarenta y cinco (45) sillas.
4. Realizar las actividades de mantenimiento y entrega de mobiliario dentro del plazo establecido en el contrato.
5. Utilizar repuestos, insumos y materiales de calidad certificada: Los repuestos utilizados (cilindros, ruedas, espumas, etc.) deberán ser nuevos, originales o de calidad equivalente, compatibles con los modelos intervenidos, y deberán cumplir con estándares mínimos de durabilidad y funcionalidad.
6. Entregar informe de intervención por cada silla mantenida relacionando la placa del inventario, actividades realizadas, repuestos cambiados (si aplica), estado final, y evidencias fotográficas del antes y después.
7. Brindar garantía mínima de seis (6) meses contados a partir de la entrega a satisfacción de los bienes y/o la ejecución de las actividades de mantenimiento, respecto de la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de las sillas suministradas y/o intervenidas.
8. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de Contrato de compraventa.



2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y **dos (2) meses** contados desde la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La selección de la oferta más favorable para la Agencia Nacional del Espectro – **ANE**- se realizará mediante la modalidad de Selección de Mínima Cuantía de conformidad con el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con la Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, a sus Decretos reglamentarios, las normas que lo modifiquen o complementen y a lo estipulado en los presentes estudios previos, anexo complementario y demás documentos del proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes/servicios a adquirir lo supera el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida por la Agencia Nacional del Espectro para el presupuesto de la vigencia 2025, se adelantará el proceso mediante la modalidad de selección de mínima cuantía.

Lo anterior de conformidad a lo previsto en el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda el diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad contratante, independiente de su objeto.

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C de conformidad con la necesidad que se requiera para la prestación del servicio. El domicilio contractual es Bogotá D.C.



4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$20.944.000)**, suma que incluye todos los tributos a que haya lugar y que se causen con ocasión de la celebración del mismo, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

Para determinar el valor de presupuesto oficial, se realizó un estudio del mercado y análisis del sector, el cual se encuentra anexo a los presentes estudios previos.

El valor estimado del contrato corresponderá al presentado por el proponente adjudicatario en su oferta económica.

El valor del contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 25425 del 23 de julio de 2025.

4.1. FORMA DE PAGO

La **ANE** pagará al contratista el valor del contrato así: 100% del valor del contrato contra entrega a satisfacción de las sillas y los mantenimientos de sillas objeto de la presente contratación.

Los pagos se efectuarán previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

Nota 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberán ceñir en su totalidad a los montos autorizados en Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la ANE.

Nota 2: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para el efecto la ANE realizará las retenciones a que haya lugar.

Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación:

1. Factura con el cumplimiento de requisitos legales.
2. Formato Único para Causación y Pago a Proveedores y Contratistas debidamente diligenciado y suscrito por el supervisor.
3. Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y de los aportes parafiscales de todos los empleados a su cargo, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002.



La **ANE** efectuará los pagos correspondientes dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la correcta expedición de la factura electrónica y presentación de los demás documentos exigibles para pago.

En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago deberá allegar el documento de conformación de Consorcio o Unión Temporal.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para efectos del pago en el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, deberán manifestar en el documento de constitución con respecto a la facturación lo siguiente:

1. Si la facturación la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal, uno de sus integrantes, se debe indicar tal situación en el documento de constitución, señalando el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar tal situación en el documento de constitución, señalando el número de identificación tributaria - NIT de cada uno y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
3. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar tal situación en el documento de constitución, allegando la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para el mes de diciembre de 2025, se deberá presentar la factura de acuerdo con el cronograma de cierre de año que para tal efecto entregue la ANE.

La ANE, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.



4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES:

Se elaboró conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente denominado "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", y su desarrollo se encuentra Anexo al documento de estudios previos.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo señalado por el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007¹, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cerrado el proceso y dentro del término señalado para la evaluación de ofertas, la **ANE**, a través de las personas designadas, evaluará la propuesta económica.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la **ANE** tendrá como único factor de selección del contratista, **el menor precio ofrecido**, siempre que este se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

Cuando se presente una sola oferta, la **ANE** aceptará ésta, siempre que la misma cumpla con todos y cada uno de los requerimientos técnicos.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES. Art. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

La Agencia Nacional del Espectro, realizará la verificación jurídica y de experiencia de los proponentes.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará la causal de rechazo o de no habilitado de la misma, y su consecuente exclusión para la adjudicación.

No se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Para que una propuesta sea evaluada, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes señalados a continuación:

5.2. CAPACIDAD JURÍDICA.

¹ Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.



Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica son los establecidos en el Anexo Complementario de la Invitación Pública, que hace parte integral del presente proceso de contratación.

5.3. EXPERIENCIA

5.3.1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA HABILITANTE

Para acreditar la experiencia el proponente deberá presentar **tres (3)** contratos ejecutados, cuyas certificaciones cumplan las siguientes condiciones:

- a. **Razón social de la Empresa o Entidad contratante:** Los contratos pueden haber sido celebrados con entidades públicas, mixtas, organismos multilaterales, o privados.
- b. **Nombre del Contratista**
- c. **Objeto, Alcance, actividades o Obligaciones:** Debe guardar relación con el objeto del presente proceso, es decir, debe contemplar actividades de compraventa y mantenimiento de mobiliario de oficina.
- d. **Valor:** La sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e. Plazo de ejecución en años y meses con fechas de inicio y de terminación indicando el día mes y año, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución. En los casos en los que no se registre la fecha exacta de inicio y finalización, se tomará el último día del respectivo mes como fecha de inicio y el primer día del respectivo mes como fecha de terminación.
- f. Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
- g. **Estado de los contratos:** Totalmente ejecutado a la fecha del cierre del proceso de selección.
- h. **Firma de quien expide la certificación.**

Solo se tendrán en cuenta para la verificación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el anexo complementario. No obstante, lo anterior, la **ANE** podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes cargados con la propuesta a SECOP, prevalecerá la información de los soportes.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación y/o copia de los contratos, siempre que



se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final (contratos celebrados con entidades públicas) y de ellos se extraiga la información requerida en el presente numeral. En el caso que la certificación, copia de contrato o acta de liquidación, no contengan la información solicitada en el presente anterior, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, anexo o ficha técnica, u otros documentos que hagan parte del contrato, los cuales deben ser suscritos por los funcionarios competentes. La **ANE** se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta dentro del término del traslado del informe de evaluación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.

Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal, se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.

Nota: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

- Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
- Número de contrato.
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Estado del contrato.
- Fecha de suscripción y terminación (día, mes y año)

5.3.1.1. Reglas para la valoración de la experiencia

- a) En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios cada uno de los miembros que integran el proponente plural deberá aportar como mínimo un (1) contrato (para efecto de la idoneidad).
En el evento en el Consorcio o Unión Temporal este compuesto por más de dos (2) integrantes, para efecto de verificar los tres (3) contratos exigidos para acreditar la experiencia del proponente, solamente se tendrán en cuenta las certificaciones de los tres (3) contratos de mayor valor. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de la regla establecida en el párrafo anterior.
- b) Para la experiencia acreditada en este proceso por estructuras plurales, tales como Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes respecto de su valor, sin considerar el porcentaje de participación propuesto para participar en el presente proceso de selección.
- c) Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal.



- d) En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- e) No se acepta auto-certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por él o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores.
- f) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- g) Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.
- h) La experiencia se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad a partir de la fecha en que adquirieron la personería jurídica y hasta la fecha de cierre del proceso; y para las personas naturales profesionales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la profesión, desde la fecha de grado o la fecha de expedición de la tarjeta profesional de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- i) Si las certificaciones incluyen varios contratos se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.
- j) Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
- k) En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la partición de éstos en el capital de la persona jurídica escindida, para lo cual deberá aportarse el documento de la escisión.
- l) Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el presente anexo complementario.
- m) Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera: Para el caso de contratos en dólares americanos (\$USD), se hará la conversión a pesos



colombianos con la TRM – promedio anual publicada en las estadísticas del Banco de la República en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas anuales publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

5.3.1.2 DECRETO NO. 1860 DE 2021 CRITERIOS DIFERENCIALES.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Se establece como requisito habilitante diferencial, el número de contratos para la acreditación de la experiencia habilitante del proponente. En ese sentido, para quienes acrediten su condición de MiPymes, podrán acreditar la experiencia con **MÍNIMO DOS (2) y MÁXIMO CUATRO (4) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS**, las cuales, en todo caso, deberán cumplir todas las condiciones y parámetros descritos en el numeral 5.3.1. de este estudio previo.

DE CONFORMIDAD CON EL PARÁGRAFO 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 DEL DECRETO 1082 DE 2015, EL CUAL FUE ADICIONADO MEDIANTE DECRETO 1860 DE 2021, LOS CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME NO RIGEN PARA CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES.

Lo anterior, conforme al estudio del sector que soporta el proceso de selección.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Las Mipyme colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial al tenor de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 en los siguientes términos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.



3. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La certificación expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo, o el Contador Público, según sea el caso, debe señalar la condición de MIPYME y su tamaño empresarial (micro o pequeña empresa o mediana empresa), y en dicha certificación debe constar el valor de ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre de 2024 en UVT, o los obtenidos durante el tiempo de su operación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 957 de 2019.

Las certificaciones suscritas por contador o revisor fiscal según el caso deben estar acompañadas de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal y el certificado de vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.

La copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, deben tener fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Las mipymes deberán contar con mínimo un (1) año de existencia contado a partir de la fecha prevista en el cronograma para la manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes.

El proponente deberá indicar en el formato nro. 02 "Experiencia del contratista" si opta por la acreditación de contratos al tenor del presente criterio diferencial.

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El proponente deberá indicar en la Carta de Presentación de su propuesta o en documento que contenga la información descrita en el citado documento que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todos los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el Anexo de Especificaciones Técnica Mínimas.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Ver Anexo 1)

La ANE, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia



Compra Eficiente, y el documento CONPES 3714 de 2011, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Nota: El análisis de riesgo debe hacerse dependiendo del tipo de contrato y deberá validarse por los estructuradores del proceso. Se podrá consultar el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Se recomienda realizar una correcta valoración del riesgo en función del objeto de cada contrato y sus obligaciones específicas, así como el impacto de su materialización y la forma de mitigar el riesgo para ambas partes.

7. GARANTÍAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el contratista, a su costo deberá constituir a favor de la Agencia Nacional del Espectro con NIT 900.334.265-3, una de las siguientes garantías: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por la Entidad, siempre y cuando reúna los requisitos legales y contractuales exigidos.

La misma deberá amparar los riesgos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Vigente por término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía. En todo caso, deberá estar vigente a la fecha de liquidación del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad del Servicio	20%	Vigente por el término de SEIS (6) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados. Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes	20%	Vigente por el término de un (1) año, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes contratados, que cubra a la entidad de los perjuicios imputables al



AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
		contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la **ANE**.

Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Nota 3: Estará a cargo del contratista el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el contratista se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato celebrado con ocasión a la presente contratación será ejercida a través del *Subdirector de Soporte Institucional y Coordinador Grupo de Gestión Administrativa*, y la misma podrá ser modificada por la Subdirección de Soporte Institucional. Los anteriores cargos ejercen actualmente, entre otras, las siguientes funciones, por lo que resultan idóneos para ejercer la supervisión del contrato:

Subdirector de Soporte Institucional

- ✓ Dirigir y liderar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ANE; los procesos financieros presupuestales, contables y de tesorería;



los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional; los procesos de gestión de recursos físicos, con fundamento en la normatividad legal vigente en la materia y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la ANE.

- ✓ Dirigir y administrar los procesos de preparación y estructuración de estudios técnicos y pliegos de condiciones para los procesos de convocatorias y contratos que adelante la Entidad, teniendo en cuenta las políticas y directrices de la Dirección de la Entidad, los elementos técnicos propios del objeto de la convocatoria presentados por las Subdirecciones de la ANE, o establecidos mediante acuerdos o contratos que para el efecto suscriba la entidad.
- ✓ Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la ANE, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.
- ✓ Responder por las acciones a cargo asociadas al cumplimiento del Plan de Acción.

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa

- ✓ Gestionar los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Administrativa que se requieran para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- ✓ Atender las solicitudes de bienes y servicios a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, que realicen las áreas para contribuir al desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- ✓ Coordinar el suministro de elementos y útiles de oficina que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la **ANE** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

Los supervisores están autorizados para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes las actividades: **1.** Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del



contrato; **2.** Verificar y procurar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto, alcance, obligaciones y calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como con las especificaciones ofrecidas en la propuesta presentada y aceptada por **LA ANE**; **3.** Consultar la documentación disponible en la carpeta del contrato que reposa en el DOCMA y en el SECOP II, a efectos de conocer el alcance del objeto contractual y las obligaciones del contratista verificando los requerimientos de la entidad y los ofrecimientos hechos por el contratista durante la etapa de selección del mismo; **4.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del contrato; **5.** Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato; **6.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección objetiva, o de contratar en los casos de contratación directa; **7.** Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato; **8.** En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada; **9.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **10.** Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo de EL CONTRATISTA. Dicha certificación, será requisito previo, para cada uno de los pagos que deba realizar **LA ANE**; **11.** Revisar los informes de ejecución y las evidencias presentadas por EL CONTRATISTA para certificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente y avalar dicho cumplimiento de manera previa al cargue de estos documentos por parte del contratista en las plataformas dispuestas por la Entidad y a cada uno de los pagos que deba realizar la **ANE**. Las actividades mencionadas en este numeral deberán ser realizadas dentro cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato o convenio; **12.** Verificar que el CONTRATISTA haya efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social, así como los aportes correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes y emitir la correspondiente certificación de cumplimiento; **13.** Elaborar y publicar en las plataformas destinadas por la Entidad el informe final de supervisión una vez finalizado el plazo de ejecución y realizada la verificación del cumplimiento de todas las obligaciones generales, específicas y ofrecimientos realizados y pactados; **14.** Remitir oportunamente al Grupo de Gestión Financiera de la **ANE**, los documentos necesarios revisados y aprobados para efectuar el pago al CONTRATISTA, de acuerdo con a circular que se expida para el efecto; **15.** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por EL CONTRATISTA, o de aquellos que específicamente requiera **LA ANE**, siempre y cuando se estime



su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado; **16.** Solicitar mediante documento de justificación la suspensión, modificación, terminación o cualquier otro trámite de tipo contractual, con mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiera perfeccionar los actos mencionados, junto con los soportes que deben ser radicados al Grupo de Contratación; **17.** Recibir la correspondencia del CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime convenientes; **18.** Prestar apoyo al CONTRATISTA orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la ANE; **19.** Informar a LA ANE, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **20.** Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato; **21.** Informar oportunamente al Grupo de Contratación, las inhabilidades o incompatibilidades del contratista de las que llegue a tener conocimiento, sobrevinientes o no, atendiendo lo establecido en artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993; **22.** Recibir y legalizar, en caso de requerirse, los bienes objeto del contrato, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Bienes; **23.** Solicitar la liquidación del contrato dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su terminación, adjuntando los soportes correspondientes; **24.** Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 en lo referido a rendir los informes al grupo de auditoría ciudadana; **25.** Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del contrato de acuerdo con la naturaleza del mismo, las contempladas en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y las establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La designación de supervisión se hace al cargo que se ostenta en la entidad, por lo cual, en caso de una falta temporal o definitiva del supervisor, dichas funciones serán ejercidas por el funcionario que este ejerciendo el cargo. Así mismo, si el supervisor está en periodo de vacaciones, las funciones las ejercerá el funcionario que este ejerciendo las funciones del cargo. Por lo anterior, no se requerirá designación alguna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, para los efectos de supervisión, el Subdirector de Soporte Institucional de la ANE podrá, en cualquier momento, modificar la designación y reasignar dicha función cuando lo considere conveniente.

PARÁGRAFO TERCERO: El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato.



9. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES:

De conformidad con lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, y considerando que la cuantía establecida para el presente proceso de contratación es inferior al presupuesto de análisis señalado para los acuerdos comerciales, no es necesario adelantar este estudio.

Solicitado por

PILAR ANDREA ORTEGA TORRES
Subdirección de Soporte Institucional

SARA ESPERANZA CASTAÑEDA VALENZUELA
Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa

Comité Estructurador

Estructurador técnico: Luis Miguel Ávila Colorado – Contratista – Grupo de Gestión Administrativa
Estructurador jurídico: Diego Ernesto Zabala Suárez – Profesional Especializado – Grupo de Contratación

Estructurador económico: Laura González – Contratista – Grupo de Contratación

Revisión Requisitos frente al SST: Diana Marcela Romero – Coordinadora Grupo de Talento Humano

