	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 1 de 119

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**

JULIO DE 2015

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

- 1.1.** OBJETO.
- 1.2.** ALCANCE.

TÍTULO II

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 2.1.** OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
- 2.2.** ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
 - 2.2.1.** ETAPA DE PLANEACIÓN.
 - 2.2.2.** ETAPA DE EJECUCIÓN.
 - 2.2.3.** ETAPA POST CONTRACTUAL.
- 2.3.** OPERADORES DEL PROCESO.

TÍTULO III

GENERALIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA.

- 3.1.** NATURALEZA JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.
- 3.2.** MISIÓN.
- 3.3.** VISION.
- 3.4.** POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

- 4.1.** PLANEACION CONTRACTUAL.
- 4.2.** PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).
- 4.3.** ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.
 - 4.3.1.** DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.
 - 4.3.2.** EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y CUANDO EL MISMO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
 - 4.3.3.** LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN DICHA MODALIDAD.
 - 4.3.4.** EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.
 - 4.3.4.1.** COTIZACIONES.
 - 4.3.4.2.** CONSULTA DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS.
 - 4.3.4.3.** ANÁLISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTÓRICOS

- 4.3.4.4.** POR DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS PACTADOS POR OTRAS ENTIDADES OFICIALES PARA LOS MISMOS BIENES O SERVICIOS.
- 4.3.5.** FORMA DE PAGO.
- 4.3.6.** ASPECTOS TRIBUTARIOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.
- 4.3.7.** CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
- 4.3.7.1.** REQUISITOS HABILITANTES.
- 4.3.7.2.** FACTORES DE PONDERACIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
- 4.3.8.** PROMOCIÓN AL DESARROLLO Y PROTECCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL.
- 4.3.9.** ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.
- 4.3.10.** LAS GARANTÍAS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
- 4.3.10.1.** CLASES DE GARANTÍAS QUE AMPARAN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.
- 4.3.11.** LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8° DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015.
- 4.3.12.** DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR.
- 4.3.13.** DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.
- 4.3.14.** DOCUMENTOS ADICIONALES O COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIOS PREVIOS POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
- 4.4.** PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

TÍTULO V

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

- 5.1.** ETAPA PRECONTRACTUAL
- 5.2.** REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.
- 5.3.** PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN.
- 5.4.** PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
- 5.5.** PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN.
- 5.6.** MODALIDAD DE SELECCIÓN
- 5.6.1.** LICITACIÓN PÚBLICA
- 5.6.1.1.** PROCEDIMIENTO
- 5.6.2.** CONCURSO DE MÉRITOS
- 5.6.2.1.** PROCEDIMIENTO
- 5.6.3.** SELECCIÓN ABREVIADA
- 5.6.3.1.** ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA.
- 5.6.3.1.1.** PROCEDIMIENTO
- 5.6.3.2.** LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

- 5.6.3.3.** SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS
- 5.6.3.3.1.** PLANEACIÓN DE UNA ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS.
- 5.6.3.3.2.** REQUISITOS PARA ACTUAR COMO COMISIONISTA DE ENTIDAD ESTATAL.
- 5.6.3.3.3.** SELECCIÓN DEL COMISIONISTA.
- 5.6.3.3.4.** DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- 5.6.3.3.5.** GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA ENTIDAD ESTATAL.
- 5.6.3.3.5.1.** GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DEL ORGANISMO DE COMPENSACIÓN DE LA BOLSA DE PRODUCTOS.
- 5.6.3.4.** SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
- 5.6.3.4.1.** PROCEDIMIENTO.
- 5.6.3.5.** OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA:
- 5.6.4.** CONTRATACIÓN DIRECTA
- 5.6.4.1.** PROCEDIMIENTO.
- 5.6.4.2.** ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA
- 5.6.4.3.** URGENCIA MANIFIESTA.
- 5.6.4.4.** CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.
- 5.6.4.5.** CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.
- 5.6.4.6.** CONTRATACIÓN CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.
- 5.6.4.7.** CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS.
- 5.6.4.8.** ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
- 5.6.4.9.** ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.
- 5.6.4.10.** OTRAS CONTRATACIONES.
- 5.6.4.10.1.** CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 5.6.5.** CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.
- 5.6.6.** CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.
- 5.6.7.** ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

TÍTULO VI

CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

- 6.1.** ETAPA CONTRACTUAL.
- 6.2.** PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.
- 6.3.** EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 6.4.** INICIO DEL CONTRATO
- 6.5.** SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 6.6.** MODIFICACIONES CONTRACTUALES
- 6.6.1.** ADICIÓN
- 6.6.2.** PRÓRROGA
- 6.6.3.** CESIÓN DE LOS CONTRATOS

- 6.6.4.** SUSPENSIÓN
- 6.6.5.** TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO
- 6.6.6.** AJUSTES Y REAJUSTES.
- 6.7.** RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

TITULO VII.

ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

- 7.1.** ETAPA POST CONTRACTUAL
- 7.2.** DE LA OCURRENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:
 - 7.2.1.** TÉRMINO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS
 - 7.2.2.** LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO
 - 7.2.3.** LIQUIDACIÓN UNILATERAL
 - 7.2.4.** DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
- 7.3.** CIERRE DEL EXPEDIENTE
- 7.4.** DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.
 - 7.4.1.** VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
 - 7.4.2.** COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS Y PUBLICIDAD EN EL SECOP
 - 7.4.3.** PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.
 - 7.4.4.** SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.
 - 7.4.5.** TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS.
 - 7.4.6.** MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
 - 7.4.7.** INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

TÍTULO VIII

DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

- 8.1.** CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR.
- 8.2.** QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES DE CONTRATOS, DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y TÉRMINO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD
- 8.3.** DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.
- 8.4.** ACTIVIDADES QUE LOS SUPERVISORES DEBEN ABSTENERSE DE REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD.
- 8.5.** FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR Y QUE SON PROPIAS DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.
 - 8.5.1.** FUNCIONES TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN
 - 8.5.2.** FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN.
 - 8.5.3.** FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN.
 - 8.5.4.** FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN.
- 8.6.** RESPONSABILIDAD POR ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

- 8.6.1.** RESPONSABILIDAD CIVIL.
- 8.6.2.** RESPONSABILIDAD PENAL
- 8.6.3.** RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

TÍTULO IX

REGÍMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

- 9.1.** DEFINICIÓN.
- 9.2.** PROCEDIMIENTO INTERNO DE IMPOSICION MULTA.

TÍTULO X

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL.

- 10.1.** BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
- 10.2.** BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PLANEACION CONTRACTUAL.
- 10.3.** BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.
- 10.4.** BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.
- 10.5.** BUENAS PRACTICAS DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

TÍTULO I

OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

- 1.1. OBJETO.** El presente Manual tiene como objeto establecer las directrices y estándares así como las herramientas básicas e ilustrativas sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, buscando de esta manera simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, así como guiar a los operadores de la gestión contractual al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. De otra parte pretende dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma como opera dicha gestión contractual al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.
- 1.2. ALCANCE.** Este manual de Contratación servirá de apoyo para orientar las actuaciones de los funcionarios en cuanto a la identificación de las necesidades de la entidad, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, las modalidades y procedimientos a través de los cuales se pueden satisfacer dichos requerimientos, y las funciones de vigilancia y control que deben desplegarse en la etapa de ejecución contractual y hasta su culminación.

TÍTULO II

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.

2.2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las etapas del proceso de contratación son las que se definen a continuación:

2.2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.

- a. Identificar las necesidades de contratación de bienes y/o servicios que se requieren y registrarlas en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.
- b. Incluir las necesidades requeridas en el listado de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y realizar la publicación correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. .

Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, los cuales deben contener los siguientes elementos:

- a. La descripción de la necesidad que la Agencia pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan dicha modalidad.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la Agencia pretende exigir en el Proceso de Contratación.
- h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.
- i. Designación del supervisor o previsión de contratación del interventor.

- d. Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
- e. Desarrollar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones contractuales.
- f. Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.
- g. Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

2.2.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

- a. Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.
- b. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- c. Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- d. Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- e. Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.
- f. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 así como en los parámetros señalados en el presente Manual.

2.2.3. ETAPA POST CONTRACTUAL

- a. Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivó y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciando las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la

terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectuó, de conformidad con la normatividad vigente.

Liquidar los contratos tales como:

- a. Los contratos de tracto sucesivo entendidos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Artículo 217 del Decreto 019 de 2012).
- b. Los contratos en los que dentro de su clausulado se haya establecido expresamente liquidar el mismo.
- c. Cuando se haya declarado la caducidad, el incumplimiento parcial o definitivo del contrato así como la terminación unilateral o terminación anticipada del mismo.
- d. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.
- e. Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, cerrar el expediente de la contratación.

2.3. OPERADORES DEL PROCESO. De acuerdo con las funciones y estructura definida en el Decreto No. 4085 de 2011, los procesos y procedimientos adoptados en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se entienden que son operadores del proceso de contratación, las siguientes áreas:

1. DIRECCIÓN GENERAL. De conformidad con el Decreto No. 4085 de 2011, la Dirección General tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:

- 1.1.** Ejercer la Representación Legal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 1.2.** Liderar el desarrollo de los planes, programas y actividades que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional, procurando la calidad del producto y servicios, la gestión y modernización de la entidad, la utilización herramientas gerenciales y el uso racional de los recursos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
- 1.3.** Dirigir y vigilar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
- 1.4.** Ordenar el gasto de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y sus objetivos estratégicos

La ordenación del gasto en general y sin límite de cuantía, junto con la realización de los procesos de contratación, son competencias que han sido delegadas a la Secretaría General. En su calidad de delegante de la ordenación del gasto impartirá instrucciones, solicitará informes y efectuará seguimiento a la gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

2. SECRETARÍA GENERAL. De acuerdo con el Decreto No. 4085 de 2011 y la Resolución No. 421 de 2014, la Secretaría General tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- 2.1.** Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y de gestión documental.
- 2.2.** Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 2.3.** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición de almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 2.4.** Suscribir contratos y expedir los demás actos administrativos y documentos inherentes a la actividad contractual de la entidad, en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con las modalidades de selección de contratistas y cuantías que corresponda, así como, los convenios y acuerdos que requiera la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2.5.** Ejercer las atribuciones correspondientes a la ordenación del gasto de la entidad, lo que conlleva a la desagregación del presupuesto y sus modificaciones.

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. De conformidad con el Decreto No. 4085 de 2011 la Oficina Asesora de Planeación tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:

- 3.1.** Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los planes estratégicos y de acción, el plan operativo anual, plurianual y los planes de desarrollo administrativo institucional y someterlos a aprobación de la Dirección General.
- 3.2.** Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

4. OFICINA ASESORA JURÍDICA. De conformidad con el Decreto No. 4085 de 2011 y la Resolución No. 284 de 2013 la Oficina Asesora Jurídica tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:

- 4.1.** Emitir conceptos jurídicos, y resolver consultas sobre interpretación de las normas legales, actos administrativos y contratos suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuando así sea solicitado por el ordenador del gasto.
- 4.2.** Apoyar a la Secretaría General y al Grupo Interno de Gestión Contractual, en las respuestas de peticiones formuladas por los oferentes o contratistas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con el fin de unificar criterios jurídicos de defensa de los intereses de la Entidad.
- 4.3.** Apoyar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que deban expedirse en ejercicio de la actividad contractual, cuando el

ordenador del gasto lo solicite, con el fin ajustarlo a la Constitución, la Ley y los reglamentos internos.

- 4.4.** Apoyar al ordenador del gasto en el procedimiento para la imposición de multas y sanciones de carácter pecuniario previstas en la Ley y en los contratos.

5. GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL. De acuerdo con la Resolución No. 058 de 2015, el Grupo de Gestión Contractual tiene las siguientes funciones en materia de contratación.

- 5.1.** Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.
- 5.2.** Orientar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 5.3.** Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los términos y la oportunidad requerida.
- 5.4.** Prestar acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios de conveniencia que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
- 5.5.** Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
- 5.6.** Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecidos por la ley.
- 5.7.** Garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 5.8.** Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
- 5.9.** Efectuar la actualización del sistema de información de la normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin.
- 5.10.** Administrar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

- 5.11.** Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
- 5.12.** Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 5.13.** Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Secretaría General.

6. GRUPO DE GESTION FINANCIERA. De acuerdo con la Resolución No. 058 de 2015, el Grupo de Gestión Financiera tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- 6.1.** Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades institucionales.
- 6.2.** Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
- 6.3.** Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la ley.

7. COMITÉ EVALUADOR: Mediante memorando, la Ordenadora del Gasto designara los miembros del Comité Evaluador del proceso de selección, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones, dentro de cada una de las etapas del proceso de selección:

- 7.1.** Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros, jurídicos y técnicos de los proponentes.
- 7.2.** Elaborar y suscribir los informes de verificación técnica, jurídica o financiera y evaluación de las propuestas y de las manifestaciones de interés en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos recomendando al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- 7.3.** Apoyar la elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación relacionadas con el área técnica, jurídica o financiera.
- 7.4.** Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberán informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- 7.5.** Asistir a las audiencias previstas en el proceso de selección.

Así mismo, de conformidad con lo previsto en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los miembros del Comité Evaluador están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la constitución y la ley. A su vez el carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se encuentra conformado el Comité de Contratación como instancia asesora del Ordenador del Gasto y de aquellos funcionarios en quienes se haya delegado la competencia para la celebración y expedición de actos de naturaleza contractual. Este Comité está integrado por los siguientes miembros:

- 8.1.** La Secretaria General o su delegado quien lo presidirá.
- 8.2.** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- 8.3.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- 8.4.** El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado
- 8.5.** El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
- 8.6.** El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Son funciones de dicho Comité, las siguientes:

- a. Emitir recomendaciones de carácter general al ordenador del Gasto o su delegado en materia de Contratación.
- b. Emitir concepto sobre la definición de los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada cuando el valor del presupuesto oficial supere los cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), en los que el ordenador del gasto los solicite.
- c. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección.
- d. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.
- e. Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
- f. Resolver las diferencias que se presenten entre el Grupo Interno de Gestión Contractual y las dependencias interesadas en la contratación.

9. ÁREAS QUE SOLICITAN CONTRATACIONES. La Secretaria General, los Directores, los Jefes de las Oficinas y los Coordinadores de Grupo,

son quienes tendrán a su cargo la elaboración de los estudios previos y documentos previos, análisis del sector, así como los demás anexos técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que soporta las solicitudes de contratación para la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de la respectiva dependencia. De otra parte el área solicitante deberá dar respuesta oportuna a las observaciones técnicas planteadas en el transcurso del proceso de selección; es decir desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación del proceso selección

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Además de disponer la información de la gestión contractual de la entidad en la forma referida con anticipación, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones una invitación a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes procesos de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso.

11. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Secretaría General, quien a través del encargado del área de Gestión Documental, es responsable de la administración documental de los documentos contractuales y de la creación del expediente virtual respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de los archivos que los supervisores o interventores con ocasión de su función puedan conservar.

11.1. ÁREAS MISIONALES Y TÉCNICAS: Serán responsables de la administración de la documentación propia de la planeación del proceso contractual y de los documentos del contratista en caso de tratarse de contratación directa.

Dentro de los documentos propios del proceso de planeación contractual se encuentran: estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, los cuales deberán ser entregados al Grupo de Gestión Contractual debidamente archivados en una carpeta y foliados, al realizar la solicitud de contratación.

En cuanto a los documentos de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los documentos de la contratación deberán ser entregados al Grupo de Gestión Contractual, debidamente legajados en una carpeta, anexando la lista de chequeo que permita al Grupo de Gestión Contractual verificar que se encuentran completos, de lo contrario no será posible adelantar el trámite de contratación.

11.2. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL: Será responsable de la administración de la documentación propia del proceso de selección desde el inicio del proceso de contratación hasta la designación del supervisor del contrato o convenio y/o aprobación de garantía si a ello hubiere lugar.

El Grupo de Gestión Contractual es el encargado de llevar a cabo la publicación de toda la información propia de la actividad contractual en el SECOP.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, el Grupo de Gestión Contractual remite el expediente contractual en físico a la dependencia encargada de la Gestión Documental para su archivo, quien a través de las personas encargadas para tal efecto, deberán continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.

11.3. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El supervisor del contrato es responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y seguimiento al contrato al área de Gestión Documental, con el fin de incluirlos en el expediente documental y virtual, así como las actividades de liquidación del mismo.

12. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	DEL	Secretaría General	LIDER PROCEDIMIENTO:	DEL	Coordinación Grupo de Gestión Contractual
OBJETIVO	Proveer los bienes, obras o servicios que se requieran para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de mecanismos contractuales de selección, formalización, ejecución y liquidación enmarcados en la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicia con la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la liquidación o la expedición de la constancia de archivo del expediente.				

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Colombia Compra Eficiente Proceso Direccionamiento Estrategico-DE- C-01	Normativa Aplicable Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) Plan Estratégico y Planes de Acción Anual aprobados Presupuesto desagregado Proyectos de inversión	1. Elaborar propuesta del Plan Anual de Adquisiciones	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General) Jefes de dependencias	Identifican las necesidades de contratación de bienes y/o servicios que se requieren y las registran en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente. Se consolida la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones para presentarlo a aprobación.		Propuesta Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General
Gestor T1-16 Secretaría General Jefes de dependencia	Plan Estratégico y Planes de Acción Anual aprobados Presupuesto desagregado	2. Revisar y aprobar Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General	Revisa la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y en caso de requerir ajustes, son incorporados por el Jefe de la dependencia correspondiente, en caso contrario, da la respectiva aprobación y autoriza su publicación en la página web y el registro del mismo en el SECOP.	X	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado en SECOP (R)	Gestor T1-16 Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefes de dependencia


PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
	Proyectos de inversión Propuesta Plan Anual de Adquisiciones						Coordinación Grupo de Gestión Contractual
Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado Información financiera, legal, comercial y técnica del sector	3. Realizar los Estudios del Sector	Jefe Dependencia Solicitante	Realiza un análisis sobre el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con las disposiciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente y lo definido en el Manual de Contratación y Supervisión vigente	X	Estudio del Sector	Jefe de la Dependencia Solicitante
Secretaría General Jefe de la Dependencia Solicitante	Plan Anual de Adquisiciones aprobado Estudio del Sector	4. Elaborar Estudios previos y tramitar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe Dependencia Solicitante Administrador del Plan Anual de Adquisiciones Jefe Oficina Asesora de Planeación	Con base en el análisis del sector elabora los Estudios previos según la modalidad de selección atendiendo las disposiciones establecidas en Manual de Contratación y Supervisión vigente , así como lo sugerido por el Grupo de Gestión Contractual. Paralelamente solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa revisión y visto bueno del Administrador del Plan Anual de Adquisiciones o del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para el caso de procesos contractuales con cargo a recursos de inversión.	X	Estudios Previos Solicitud de CDP revisada	Jefe Dependencia Solicitante Coordinación Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)
Jefe Dependencia Solicitante.	Estudio Previo Documentos Soporte	5. Solicitar el proceso de Contratación	Jefe Dependencia Solicitante	A través de comunicación escrita, solicita a la Secretaria General adelantar el respectivo proceso de Contratación anexando el Estudio		Memorando Solicitud de Contratación (R)	Secretaría General

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Coordinación Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)	CDP			Previo así como el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y los demás documentos soportes, dependiendo la modalidad.		Estudio Previo (R) Documentos Soporte (R) CDP (R)	
Jefe Dependencia solicitante	Memorando Solicitud de Contratación Estudio Previo Documentos Soporte CDP	6. Reasignar la solicitud de Contratación	Secretaria General	Remite la solicitud de contratación y los documentos soporte al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, quien a su vez lo reasigna al Gestor del Grupo de Gestión Contractual.		Memorando Solicitud de Contratación (R) Estudio Previo (R) Documentos Soporte (R) CDP (R)	Coordinación Grupo de Gestión Contractual Gestor Grupo de Gestión Contractual
Coordinación Grupo de Gestión Contractual	Solicitud de Contratación Estudio Previo Documentos Soporte CDP	7. Adelantar el proceso de Contratación y recepción de ofertas	Coordinador Grupo de Gestión Contractual Gestor Grupo de Gestión Contractual Comité Evaluador	Adelanta la solicitud de contratación de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión vigente y desarrolla las actividades correspondientes dependiendo la modalidad de selección. Nota: el Comité Evaluador es el encargado de adelantar la evaluación de los procesos de selección.	X	Documentos relativos a la modalidad de contratación Informe de Evaluación de los procesos de selección (R)	Coordinación Grupo de Gestión Contractual.
Coordinación Grupo de Gestión Contractual	Solicitud de Contratación Estudio Previo Documentos Soportes CDP	8. Elaborar y Suscribir el contrato	Gestores del Grupo de Gestión Contractual	El Gestor del Grupo de Gestión Contractual elabora la minuta del contrato, la cual es verificada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y remitida	X	Contrato Numerado y Fechado (R)	Contratista Coordinación Grupo de Gestión Financiera (Proceso

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Gestor Grupo de Gestión Contractual Comité Evaluador	Documentos relativos a la modalidad de contratación		Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Secretaria General	<p>para la suscripción de la Secretaria General.</p> <p>Una vez suscrito el contrato por las partes, se procede a su legalización.</p> <p>Nota: Para el trámite de legalización del contrato se debe tramitar la solicitud de expedición de Registro Presupuestal correspondiente.</p>			Gestión Financiera-GF-C-01)
Gestor Grupo de Gestión Contractual Contratista Coordinación del Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)	Contrato Numerado y Fechado Registro Presupuestal	9. Legalización y trámites para inicio de la ejecución del contrato	Gestores del Grupo de Gestión Contractual Contratista	Se entrega al Contratista, el contrato numerado, fechado y debidamente registrado para que este realice el trámite respectivo para expedir las pólizas si a ello hay lugar.	X	<p>Contrato (R)</p> <p>Registro Presupuestal (R)</p> <p>Acta de aprobación de pólizas cuando aplique (R)</p> <p>Garantías (R)</p>	<p>Contratista</p> <p>Coordinación Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Secretaría General</p>
Gestor Grupo de Gestión Contractual Contratista	Contrato Registro Presupuestal Aprobación de la Garantía cuando aplique	10. Comunicar o designar al Supervisor del contrato.	Secretaría General Coordinador Grupo de Gestión Contractual	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual comunica al supervisor del contrato respecto a la legalización del mismo, de conformidad con lo previsto en el contrato.</p> <p>El Secretario General designa al supervisor del contrato a solicitud del Jefe de la dependencia que requiere el contrato o cuando lo considere necesario.</p>		<p>Comunicación de Supervisión (R)</p> <p>Memorando designación de supervisión (R)</p>	Supervisor del Contrato

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
<p>Coordinación Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Comunicación de Supervisión o designación de supervisión</p>	<p>11. Supervisar el Contrato</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Durante la ejecución del contrato realiza las actividades de seguimiento a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, atendiendo lo establecido en el Manual de contratación y supervisión vigente.</p> <p>Revisa que los documentos para el trámite del pago estén debidamente diligenciados y completos de acuerdo con lo definido en el Proceso Gestión Financiera-GF-C-01.</p> <p>Cuando se trate de Contratos asociados a bienes, estos se deben recibir de acuerdo con lo definido en el Proceso Gestión de Bienes y Servicios-GBS-C-01.</p> <p>De llegar a evidenciarse un posible incumplimiento por parte del contratista, el supervisor del contrato deberá poner en conocimiento, dicha situación al Ordenador del Gasto con el fin de que realizar el respectivo trámite de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Una vez vencido el plazo de ejecución solicita la liquidación del mismo si a ello hubiere lugar., de acuerdo con lo definido en el</p>	<p>X</p>	<p>Documentos para trámite de pago</p> <p>Memorando Solicitud de liquidación (Cuando aplique) (R)</p> <p>Memorando Solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión o terminación anticipada (R)</p> <p>Memorando de solicitando el trámite de un incumplimiento. (R)</p>	<p>Coordinación Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)</p> <p>Secretaría General</p> <p>Coordinación Grupo de Gestión Contractual.</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				Manual de Contratación y Supervisión vigente. En caso de necesitar una adición, modificación, prórroga, suspensión o terminación anticipada, esta se tramitará de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación y Supervisión vigente.			
Supervisor Coordinación Grupo de Gestión Contractual	Memorando Solicitud de liquidación (Cuando aplique) Memorando con saldos a liberar en las actas de archivo (Cuando aplique)	12. Liquidar el contrato o Realizar constancia de Archivo (Cuando aplique)	Supervisor Coordinador Grupo de Gestión Contractual Coordinación Grupo de Gestión Financiera	Realizan las actividades pertinentes para liquidar el contrato de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión vigente. Si se agota la instancia de liquidación bilateral o mutuo acuerdo, se adelanta la liquidación unilateral. En virtud de lo señalado en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, una vez vencidos los términos de las garantías, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado procederá a dejar constancia del archivo del expediente contractual. Nota: Si como producto de la gestión adelantada en el proceso Gestión contractual se ve la necesidad de implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora, estas deben documentarse de acuerdo con lo definido en el Procedimiento Acciones preventivas,		Acta de liquidación bilateral o Acto administrativo de liquidación unilateral cuando a ello hubiere lugar. (R) Acta de Archivo del Expediente Contractual, cuando a ello haya lugar. (R)	Contratista Supervisor

 <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div>		MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
			VERSIÓN: 2
			PAGINA: 23 de 119

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				correctivas y de mejora-MC-P-02.			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá publicar en la página web de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia y las modificaciones que se realicen al mismo.
- Todos los procesos de contratación que se adelanten deben estar previamente incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
- Las solicitudes de CDP relacionadas con procesos de contratación con cargo a recursos de inversión, deben contar con el Vo.Bo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación previo a su trámite.

TÍTULO III

GENERALIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA.

3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es una entidad descentralizada de orden nacional que forma parte de la Rama Ejecutiva, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Justicia.

3.2. MISIÓN. Liderar la defensa jurídica de la Nación a través de la generación de conocimiento que permita a las entidades públicas prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos del Estado, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y optimizar los recursos públicos en beneficio de los colombianos.

3.3. VISION. En el 2018 la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado habrá logrado fortalecer la gestión de defensa jurídica de la Nación y contribuido a la eficiencia fiscal del Estado.

3.4. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se compromete a adelantar su gestión atendiendo las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, apoyar la definición, divulgación e implementación de políticas, estrategias, planes y acciones que aseguren la defensa de los intereses litigiosos de la Nación y la protección efectiva del patrimonio público.

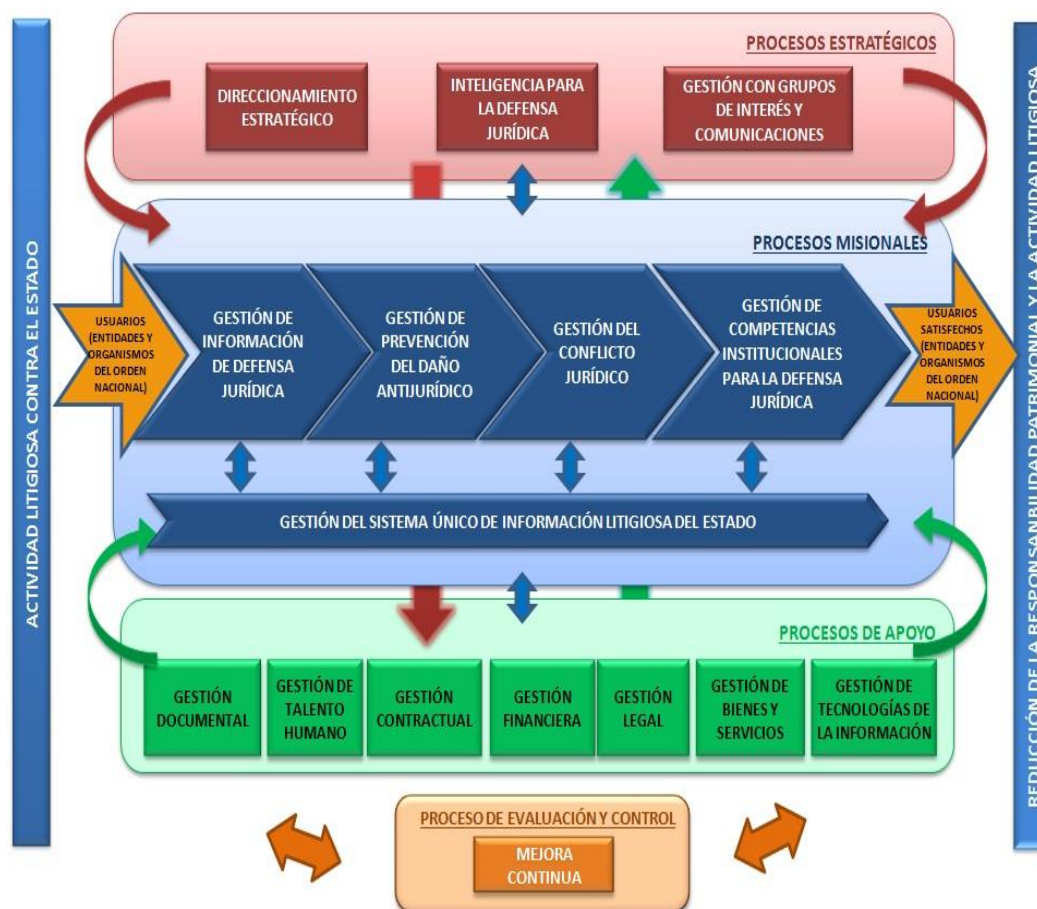
Las acciones adelantadas por la entidad se enmarcan en los principios éticos establecidos en la Constitución Política y la mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión Institucional en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, con el propósito de superar las necesidades y expectativas de sus clientes.

Para desarrollar la Política del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI -, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adoptó los Objetivos Estratégicos de la entidad como objetivos del SIGI, así:

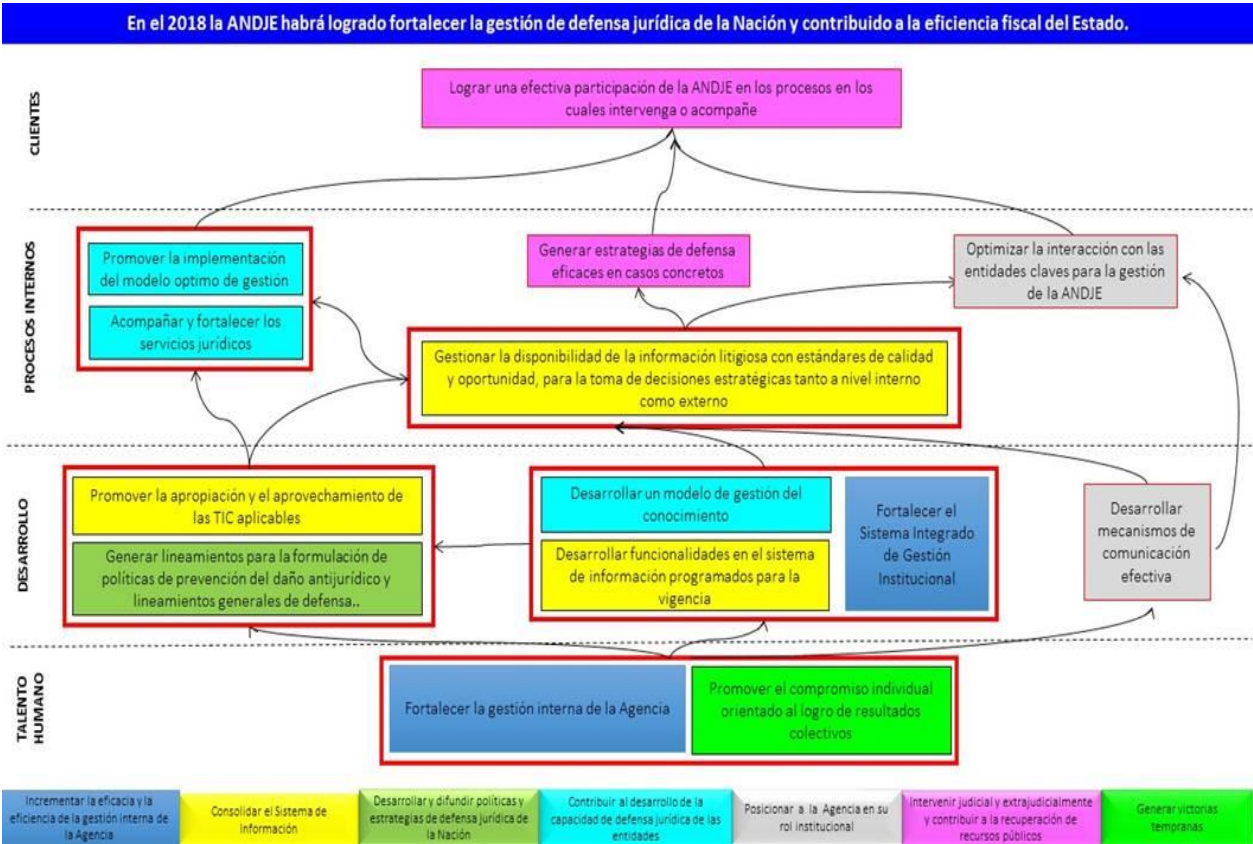
- Asegurar la disponibilidad de la información litigiosa con estándares de calidad y oportunidad, para la toma de decisiones estratégicas tanto a nivel interno como externo.
- Prevenir el daño antijurídico a través de la generación de incentivos y protocolos que permitan lograr una gerencia pública eficaz, para proteger el patrimonio público.
- Generar estrategias de defensa eficaces para la exitosa participación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los procesos en los cuales participe o sea parte.
- Generar desarrollo institucional mediante la ejecución de un modelo de gestión del conocimiento.

- e. Fortalecer la institucionalidad dedicada a la defensa jurídica del Estado a través de la difusión de buenas prácticas de gerencia pública y acompañamiento a los servicios jurídicos.
- f. Impulsar la gerencia pública, innovación institucional y el monitoreo y evaluación de resultados de todas las dependencias.

MAPA DEL PROCESO



MAPA ESTRATÉGICO



TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

4.1. PLANEACION CONTRACTUAL. Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar, es la fase que, por tanto, comporta la realización de los análisis de factibilidad jurídica, contable, financiera, física, económica y política de la prestación que será objeto de la contratación posterior, así como la preparación de los correspondientes estudios de orden técnico relacionados con las ventajas, los costos, los beneficios, la <<realizabilidad>> del objeto contractual propuesto y la confección del pliego de condiciones, determinando de esta manera su legitimidad y oportunidad para la consecución de la misión y la visión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El cumplimiento de la fase de planeación permite incorporar la necesidad a satisfacer al presupuesto, por cuanto la racionalidad de los recursos públicos implica que en todo proyecto se deba establecer su viabilidad técnica y económica. Se trata de obtener una sólida justificación del gasto público con el objeto de lograr un manejo óptimo de los recursos financieros de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:

- a. La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,
- b. La formulación de los estudios previos,
- c. La elaboración del proyecto de pliegos y la respuesta a las observaciones.

4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dará inicio a la actividad de planeación mediante la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones el cual debe ir de la mano con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, permitiendo de esta manera una gestión contractual eficiente y transparente.

En consecuencia, les corresponde a los Directores y Jefes de las Oficinas identificar las necesidades así como los aspectos generales de la adquisición a ser incluidos en el Plan para que posteriormente sean revisados, ajustados y consolidados por parte de la Secretaría General, quien será la encargada de aprobar y garantizar la correcta ejecución del PAA. Esto con la finalidad de hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación plural de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

Es importante anotar que conforme con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. En ese sentido, esta

información no representa compromiso u obligación alguna para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios señalados en el PAA.

La entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

- a. El PAA debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, la identificación de los mismos haciendo uso del Clasificador de Bienes y Servicios suministrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado iniciará el proceso de contratación.
- b. La revisión, ajuste y consolidación se harán por parte del ordenador del gasto delegada (Secretaría General), quien será el encargado de aprobar y garantizar la correcta ejecución del PAA.
- c. El PAA deberá ser publicado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en su página web y en el SECOP, antes del 31 de enero de cada vigencia según los lineamientos que para tal efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Así mismo, deberá ser actualizado por lo menos una vez durante su vigencia.
- d. Los convenios interadministrativos que requieran de asignación presupuestal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, deberán formar parte del PAA de la Entidad.
- e. Las modificaciones al PAA deberán estar justificadas y ser solicitadas por el área respectiva a la Secretaría General.

La Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado debe hacer seguimiento a la ejecución del PAA a través de la Oficina Asesora de Planeación y los Grupos de Gestión Contractual y Financiera, con el fin de verificar la ejecución de los recursos asignados a cada dependencia.

El PAA consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

- 4.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** De conformidad con las normas vigentes, los estudios previos son el soporte de la elaboración del contrato y el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y del proceso contractual, mediante la observancia de todos los presupuestos fundamentales del contrato estatal, como objeto, obligaciones, especificaciones técnicas, fundamentos legales, valor, forma de pago, ejecución, riesgos, presupuesto, etc..., constituyendo así la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

Previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7º y 12 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

De conformidad con las normas vigentes, los estudios previos son el soporte de la elaboración del contrato, del proyecto de pliegos, de los pliegos de condiciones y del proceso contractual, mediante la observancia de todos los presupuestos fundamentales del contrato estatal, como objeto, obligaciones, especificaciones técnicas, fundamentos legales, valor, forma de pago, ejecución, riesgos, presupuesto, etc., constituyendo así la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

La definición y elaboración de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos les corresponde a los Directores y Jefes de las oficinas que tengan la necesidad que se pretenda satisfacer con la celebración del contrato con apoyo jurídico del Grupo de Gestión Contractual y apoyo financiero por parte del Grupo de Gestión Financiera y deberán ser suscritos por el Director o Jefe de la dependencia solicitante.

Para la elaboración de los estudios previos, el área solicitante deberá tener en cuenta los formatos publicados en el Sistema Integral de Gestión Institucional, en el cual se deberá plasmar la siguiente información, además de la indicada para cada modalidad de selección:

4.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En este aparte, se describirán todas aquellas necesidades que se pretenden satisfacer con el bien o servicio a contratar y cuál es la forma o las formas de satisfacerla. Es importante determinar la necesidad en el marco de la oportunidad para proveer el bien o servicio y los beneficios esperados por la Entidad con la contratación.

En este punto se debe hacer referencia a las causas por las cuales la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado debe contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reportará a la Entidad y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio.

En este aparte es importante hacer relación a las funciones a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la forma como el bien o servicio a contratar permite el cumplimiento de tales funciones.

Dentro de la descripción de la necesidad y la forma en la que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado puede satisfacerla, se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- a. ¿Qué necesidad tiene la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado?
- b. ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?
- c. ¿Qué alternativa resulta más favorable a la entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico? Se deberá efectuar el análisis costo – beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad.
- d. ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
- e. ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma? Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el plan estratégico institucional.

4.3.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y CUANDO EL MISMO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Los Directores, Jefes de las Oficinas y Coordinadores de los Grupos deben determinar la esencia de la necesidad descrita, la cual deberá consignarse en el objeto a contratar con sus especificaciones técnicas esenciales y el alcance del objeto para determinar de manera clara y precisa las condiciones del contrato se debe incluir las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.

Para definir de manera clara, precisa y concreta se deberán establecer los siguientes aspectos:

- a. Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).
- b. Indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, es decir la definición técnica del bien y las condiciones del mismo, las cuales deberán ampliarse en el estudio técnico respectivo, para lo cual debe tener en cuenta:
 - I. La futura utilización de los bienes.
 - II. Su vida útil.
 - III. La coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas
 - IV. Las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios;
 - V. Las actividades técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
 - VI. Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado. En razón a lo anterior y de manera adicional, se deben precisar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes

- en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas.
- VII. Obligaciones del futuro contratista.
 - VIII. El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Entidad. Se debe tener en cuenta que el término de ejecución del contrato o convenio no puede superar la vigencia fiscal que termina siempre el 31 de diciembre de cada año, salvo que se cuente con la aprobación de vigencias futuras.

Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual y obligaciones pactadas, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento. Para la estimación del plazo contractual, deberá tenerse en cuenta el tiempo que la entidad requiere para la tramitación de la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

- IX. El lugar de ejecución y fuero del contrato, siendo el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrá de desarrollar o de ejecutar las obligaciones propias del contrato mismo.
- X. Servicios o Actividades Conexas¹: Entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, u otros productos, garantías, etc

4.3.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN DICHA MODALIDAD.

Deberá determinarse el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, Decreto Ley 777 de 1992, Decreto Ley 1403 de 1992, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios. De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios, interadministrativos, etc)

¹ Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de financiación de los contratos que no deban liquidarse.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato que se dispone a celebrar, y precisarse las normas que amparan la modalidad respectiva de selección.

4.3.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El presupuesto oficial de la contratación será establecido de acuerdo con el resultado que arroje el estudio de precios de mercado, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante la confrontación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y se soportaron los cálculos de presupuesto en la estimación.

No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea mediante concurso de méritos.

En el evento de realizar la contratación del bien o servicio mediante **contratación Directa** se debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas que representa para la entidad contratarlo con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de los bienes o servicios, las cantidades contratadas, la forma de pago y entrega, y en general las demás condiciones previstas por las partes. El análisis del sector debe permitir a la entidad sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato. En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y el presupuesto oficial se establecerá de acuerdo con la tabla de honorarios establecida por la Agencia para tal efecto, donde se tendrán en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia del contratista seleccionado.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

4.3.4.1. COTIZACIONES. El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de mínimo tres (3) cotizaciones, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet.

Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del

bien correspondiente. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva:

- a. Los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.).
- b. La forma de pago prevista para el futuro contrato.
- c. El tiempo de entrega del producto o servicio.
- d. La validez de la oferta.
- e. La garantía en meses del producto ofrecido.
- f. El porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse.
- g. Además, de ser necesario se deberán detallar o puntualizar diversas opciones que se consideren convenientes, por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes, mantenimiento, cambio de repuestos, actualización de producto y cualquier información adicional que incida directamente en el precio ofrecido.

4.3.4.2. CONSULTA DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS. Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

4.3.4.3. ANÁLISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTÓRICOS. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Para una adecuada comparación, las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

4.3.4.4. POR DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS PACTADOS POR OTRAS ENTIDADES OFICIALES PARA LOS MISMOS BIENES O SERVICIOS. Se podrán revisar contratos celebrados por otras entidades estatales durante la misma vigencia o en vigencia anterior atendiendo los incrementos anuales conforme al IPC. Para ello se deberán analizar las cantidades de bienes suministrados, la forma de pago, la calidad o características técnicas de los bienes y demás condiciones contractuales que puedan incidir en los precios de los bienes y servicios.

4.3.5. FORMA DE PAGO.

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado pagará el valor del contrato (pago único, pagos parciales, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo o pago anticipado²entre

² El Consejo de Estado en sentencia 13436 del 22 de Junio de 2001 aclaró los términos de anticipo y pago anticipado, estableciendo: "<< (...) La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento

otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.

Por regla general los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto, sea necesario establecer otra forma de pago, lo cual deberá ser soportado en el **Análisis del Sector** y justificado por el Director o Jefe de la Oficina de la dependencia solicitante en los estudios previos.

Para la inclusión de anticipos en los contratos o convenios que celebre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la dependencia solicitante deberá analizar dicha posibilidad previamente con el Grupo de Gestión Financiera, la cual será procedente si existen recursos líquidos disponibles para el efecto, siempre y cuando su monto no exceda el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.



ANTICIPO: Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento de lo pactado con el fin de que cuente con algunos recursos que le permitan proveerse de materiales y atender otros gastos del contrato; que será administrado por el mismo pero no se considera pago y por tanto sigue siendo de propiedad de la entidad. De allí que se exija que ese anticipo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor; que se presente un plan para su utilización y también que vaya amortizando durante la ejecución del contrato.

La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la entidad estatal de la suma entregada al contratista, es decir, que tales dineros no entran a formar parte de patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto poseen el carácter de dineros públicos.

Para el manejo del anticipo, en contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para constituir patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la entidad a título de anticipo dejan de

de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

En estas condiciones, si el anticipo se entrega al contratista antes o simultáneamente con la iniciación del contrato, esto es, cuando aún el contratista no ha prestado el servicio, ejecutado la obra o entregado los bienes y precisamente espera dicha suma para iniciarlo y la fecha de ese pago marca la pauta para el cómputo del término del contrato, el pago de la suma de dinero que las partes convengan a ese título se hace en calidad de préstamo. Esto significa que las sumas entregadas como anticipo son de la entidad pública y esa es la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y manejo y se amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato”.. >>

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 35 de 119

ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y serán manejados de acuerdo al contrato de fiducia mercantil. (Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

PAGO ANTICIPADO: Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato y que por tanto pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso.

4.3.6. ASPECTOS TRIBUTARIOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

En la elaboración de los estudios previos deberán tenerse en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que el contrato que se pretende celebrar se ajuste al cumplimiento de las directrices de las entidades competentes, se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable, para lo cual se deberán efectuar las consultas respectivas al Grupo de Gestión Financiera de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

En este punto, deberá incluirse la previsión del reintegro de los rendimientos financieros en la celebración del contrato respectivo, generados con los recursos transferidos por la Entidad en los eventos en que la ley ha determinado dicha situación.

Es importante tener en cuenta que el valor de los contratos deberá contemplar todos los valores de los impuestos a que haya lugar.

4.3.7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para los procesos de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

Una vez verificados los requisitos habilitantes la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta factores técnicos y económicos, para tal efecto realizará la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas o representado en la mejor relación de costo beneficio para la Entidad.

4.3.7.1. REQUISITOS HABILITANTES.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, señala que para llevar a cabo el proceso de selección, determinará de conformidad con las normas vigentes contempladas en el Estatuto de Contratación Estatal y normas que lo modifican y reglamentan, los requisitos del proceso de selección objetiva, dando protección a los intereses económicos de la Entidad, garantizando la libre concurrencia y la oposición a los particulares interesados.

En relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se definen en términos de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta como regla general la información contenida en el Registro Único de Proponentes. (Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015).

En ejercicio de lo señalado, con el fin de establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato se deben de tener en cuenta los siguientes factores: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) Valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) Análisis del sector económico respectivo; y (d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial, es decir guardando una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Especialmente se debe guardar relación directa con el grado de dificultad de la ejecución contractual y el riesgo asociado con el proceso.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la entidad como CUMPLE o NO CUMPLE (**Ver imagen 1**) frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado y las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

PROPONENTE	REQUISITOS HABILITANTES				
	REQUISITOS JURIDICOS	REQUISITOS FINANCIEROS	REQUISITOS TECNICOS		RESULTADO
			REQUISITOS EXPERIENCIA	ANEXO TECNICO	
	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO HABILITADO
	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	HABILITADO

Imagen No. 01 Modelo cuadro consolidado de requisitos habilitantes

4.3.7.2. FACTORES DE PONDERACIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta el principio de selección objetiva, la selección que haga la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el proceso de contratación, deberá corresponder a alguien capaz de ejecutar el contrato y que presente el ofrecimiento más favorable a la entidad teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes. Los criterios de calificación se deben establecer de manera puntual y rigurosa, sin que pueda acudirse para la evaluación a expresiones vagas o generales; tales como *<<cumplir más allá de lo solicitado>>* o *<<cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos>>*

Siempre los factores de ponderación giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que se establezcan, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. En los procesos de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía, los factores de ponderación serán calidad y precio soportados en puntajes o la ponderación de esos dos factores que representen la mejor relación costo-beneficio. Lo anterior de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
- b. En los procesos de selección de consultores, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, utilizando para tal efecto, entre otros, los siguientes criterios: a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo según sea el caso.
- c. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. En este caso la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- d. En los procesos de contratación para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

- e. En la modalidad de mínima cuantía el precio también es el único factor de evaluación de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.
- f. Para efectos de determinar los criterios de selección en la modalidad de selección por Contratación Directa, el área solicitante definirá un perfil donde se especifique la idoneidad y/o la experiencia que requiere cumplir el contratista para ejecutar el objeto que se pretenda contratar.

Adicionalmente, en los procesos públicos de selección deberán establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas.

ESQUEMA DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN					
Licitación Pública	Proceso De Selección Abreviada Menor Cuantía	Proceso De Selección Subasta Inversa	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Directa
<i>Requisitos Habilitantes</i> Capacidad Jurídica Capacidad Financiera Capacidad Organizacional. Experiencia del proponente o del equipo de trabajo.	<i>Requisitos Habilitantes</i> Capacidad Jurídica Capacidad Financiera Capacidad Organizacional. Experiencia del proponente o del equipo de trabajo.	<i>Requisitos Habilitantes</i> Capacidad Jurídica Capacidad Financiera Capacidad Organizacional. Experiencia del proponente o del equipo de trabajo. Anexo Técnico / Ficha Técnica	<i>Requisitos Habilitantes</i> Capacidad Jurídica Capacidad Financiera Capacidad Organizacional. Experiencia del proponente	<i>Requisitos Habilitantes</i> Capacidad Jurídica Capacidad Financiera Capacidad Organizacional. Experiencia del proponente o del equipo de trabajo.	La Idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar
<i>Prohibición</i> Certificado de Calidad / Factor de Desempeño.			<i>Prohibición</i> Certificado de Calidad / Factor de Desempeño		
<i>Criterios de ponderación</i> Calidad y Precio (puntos) Calidad y Precio (Costo beneficio)		<i>Criterios de ponderación</i> El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final	<i>Criterios de ponderación</i> Se tendrán en cuenta: La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, así como la formación	<i>Criterios de ponderación</i> El único factor de ponderación es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de	Negociación previa, realizada entre el contratista y la entidad

	Obtenido.	<p>académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.</p> <p>La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p> <p>Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.</p>	<p>mínima cuantía, también se aplicará este criterio.</p>	
--	-----------	--	---	--

4.3.8. PROMOCIÓN AL DESARROLLO Y PROTECCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL.

Con el fin de apoyar la industria nacional en los procesos de contratación, y promover e incrementar la participación de más Mipymes como proveedoras de los bienes y servicios; recepción de bienes o servicios; y de preferir en condiciones de igualdad de condiciones de precio, calidad y capacidad de suministros y servicios a las Mipymes nacionales, los estudios previos deben establecer como criterio de calificación los contemplados en el Ley 816 de 2003, así como lo establecido en los artículos No(s). 2.2.1.2.4.2.1 y 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

4.3.9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la estimación de los riesgos en los estudios previos, las dependencias solicitantes realizarán las matrices de riesgos correspondientes, las cuales deben cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

4.3.10. LAS GARANTÍAS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado determinará de manera previa las garantías que pedirá a sus contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

En aquellos eventos donde no se exijan garantías, la dependencia interesada en la contratación deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.

4.3.10.1. CLASES DE GARANTÍAS QUE AMPARAN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia) y (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizaran los siguientes eventos:

- a. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas. Este evento solo puede ser amparado con un contrato de seguros.
- b. Incumplimiento de la oferta – seriedad de la oferta-, en los siguientes eventos: i) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato

es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. ii) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. iii) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. iv) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

c. Cumplimiento del contrato, la cual debe garantizar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	Cubre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo y (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
Devolución del pago anticipado.	Cubre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado.
Cumplimiento del contrato	Cubre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. De igual manera cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra cuando las mismas no se prevean en el contrato, así como el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Cubre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
Estabilidad y calidad de la obra.	Cubre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada a satisfacción, imputables al contratista
Calidad del servicio	Cubre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Este amparo cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en cumplimiento de un contrato.

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las Condiciones propias de cada una de ellas, la dependencia solicitante contará con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares de cada contrato, se deben prever los amparos en las siguientes condiciones mínimas:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
Compraventa	Cumplimiento	Por lo menos el 10% del valor del contrato a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
Suministro	Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	Por el 20% del valor del contrato y su vigencia a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años en los que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Prestación de Servicios Generales	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
Prestación de Servicios Generales	Salarios y Prestaciones Sociales	No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la RCE no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1.2. del

Obra		Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Salarios y Prestaciones Sociales	No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y 3 años más.
	Estabilidad y Calidad de la obra	La garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La entidad debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Es posible aceptar que sea inferior 5 años previa justificación técnica de un experto en la materia.
	Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la RCE no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
Seguros	No Aplica	No Aplica.
Convenios Interadministrativo	No Aplica	No Aplica.
Contratos Interadministrativos	Cumplimiento (opcional)	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
Contratos Interadministrativos	Salarios y prestaciones sociales	No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y 3 años más.
		El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la RCE no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o

	Responsabilidad Civil Extracontractual (Cuando a ello hubiere lugar)	igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
En cualquier contrato en el que se pacte anticipo.	Anticipo	100% del monto pactado como anticipo, sea en dinero o en especie, por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación o hasta la amortización del anticipo.
En cualquier contrato en el que se pacte pacto anticipado.	Pago Anticipado	100% del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie, por el plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación o hasta que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.
En cualquier contrato cuyo valor total sea inferior al 10% de la menor cuantía.	No Aplica	No Aplica.

4.3.11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8° DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

En los estudios previos se deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y ratificado por el mismo, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. (Ver imagen No. 02).

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través del abogado designado por el Grupo de Gestión Contractual para adelantar el respectivo proceso, verificará e informará a las dependencias y/o áreas responsables de la estructuración de los estudios previos ó invitaciones, la información actualizada relacionada con los Tratados de libre comercio u otros tratados vigentes en materia de contratación pública.

Esta información no deberá incluirse en los procesos de contratación realizados mediante la modalidad de contratación directa y los contratos cuya cuantía no supere los US\$125.000 mil dólares americanos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por

Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo central de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: Trato Nacional y no discriminación, plazos para la presentación de ofertas, publicación del pliego de condiciones en Internet – Accesibilidad, especificaciones técnicas claras y necesarias, condiciones de participación esenciales, experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección, conservación de registros, reglas de origen, transparencia, compensaciones, revisión nacional de impugnaciones, etc.

Para estos efectos se debe revisar el <<Manual Explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes>>, publicado en la página del SECOP, así como el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y sus modificaciones, publicado por Colombia Compra Eficiente, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Acuerdos Comerciales	Entidad estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación.	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial.
Canadá	SI	SI	NO	SI
Chile	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos	SI	SI	NO	SI
El Salvador	SI	SI	NO	SI
Guatemala	SI	SI	NO	SI
Honduras	SI	SI	NO	SI
Liechtenstein	SI	SI	NO	SI
Noruega	SI	SI	NO	SI
Suiza	SI	SI	NO	SI
México	SI	SI	NO	SI
Unión Europea	SI	SI	NO	SI

Imagen No. 02 Ejemplo de un proceso de selección que se encuentre cobijado por un Acuerdo Comercial

4.3.12. DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR.

Se entiende por sector, el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de

contratación, tiene por finalidad otorgar a la entidad una perspectiva completa del comportamiento del mercado de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación, las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe cubrir tres áreas: i) el análisis del mercado del que se trate; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda y para su elaboración se debe tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en el documento guía que se puede consultar en el siguiente link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf.

4.3.13. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

Se deberá identificar la persona que llevará a cabo la labor de supervisión del contrato que se pretende realizar, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, las circulares emitidas por la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el presente manual y demás normas vigentes en la materia.

Eventualmente y en cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, la labor de vigilancia y control de los contratos podrá ser adelantada por un interventor contratado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para tal fin y de esa situación igualmente se dejará constancia en el documento de estudios previos.

4.3.14. DOCUMENTOS ADICIONALES O COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIOS PREVIOS POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Modalidad	Documentos Adicionales
Selección Abreviada por Subasta Inversa	Ficha técnica que debe contener como mínimo: - Denominación del bien o servicio - Denominación técnica del bien o servicio - Unidad de medida - Descripción General
Contratación Directa (Para contratos diferentes al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Acto Administrativo que deberá contener: -Causal que invoca para contratar directamente -El objeto del contrato. -Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. -Indicación del Lugar donde se podrán consultar los estudios previos salvo en el caso de urgencia manifiesta.

4.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

En el caso de licitación, de concurso de méritos o de selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa, el proyecto de pliego de condiciones será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

En el proyecto de pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hará incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

En concordancia con lo anterior, el proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993

TÍTULO V

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa comprende la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación y abarca la ejecución del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.

5.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con la normativa vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en el Plan de Adquisiciones y servicios de cada dependencia de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ésta dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- a. La solicitud de contratación suscrita por la dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- b. Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes. **Los estudios previos deberán venir suscritos por el Director, Jefe o Coordinador del área que requiere la contratación.**
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d. Proyecto de Pliego de Condiciones.
- e. En los casos de contratación directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos para persona natural y para persona jurídica, según sea el caso.

5.3. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

Para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la Agencia deberá expedir y publicar oportunamente en el Secop un aviso de convocatoria que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.4. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En atención a la modalidad de selección que se pretenda utilizar, el proyecto de pliego de condiciones deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, en los términos definidos por la Ley y su decreto reglamentario.

5.5. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN.

Un funcionario de la Secretaria General será el responsable de publicar todos los documentos exigidos por la ley, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública. Para lo cual, el abogado responsable del proceso de selección será el encargado de verificar la debida, correcta y oportuna publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales.



5.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la selección de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la licitación o convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

5.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública, salvo las excepciones previstas para otras modalidades. (Numerales 2,3 y 4 del Artículo 1 de la Ley 1150 de 2007).

Es importante señalar que la determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón a las características y naturaleza del bien o servicio, o en razón a su cuantía, atendiendo a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La licitación es el procedimiento generalmente utilizado. De ella puede decirse, de manera descriptiva, que tiene las siguientes características: a). es un procedimiento previo a través del cual se regula la forma de celebración de los contratos administrativos o estatales, con la finalidad de seleccionar a quienes ofrecen las mejores condiciones; b). Consiste en una invitación pública para que los interesados hagan propuestas, ciñéndose a las bases previstas, esto es, al pliego de condiciones; c). De las propuestas la Administración selecciona la más favorable y ella le adjudica el contrato; d). El procedimiento se funda, para lograr la finalidad que busca la administración, entre otras, en los principios de

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 51 de 119

igualdad, transparencia, economía y cumplimiento de los pliegos de condiciones³.

En ese sentido y en virtud del principio de selección objetiva, principio de transparencia el cual garantiza la igualdad de oportunidad que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los interés de la entidad, el parágrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 obliga a las entidades estatales a contratar como regla general mediante la modalidad de licitación pública cumpliendo con ello dos objetivos primordiales; el primero, es que la entidad estatal este en capacidad de elegir el mejor contratista entre un número significativo de propuestas; y el segundo, que se garantice la igualdad de oportunidad de interesados que estén en capacidad de presentar oferta⁴.

Por último debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9º); Arts. 2.2.1.2.1.1.1. y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5.6.1.1. PROCEDIMIENTO

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, será responsable del proceso, revisará y verificará los estudios y documentos previos de la contratación que se pretende adelantar, los cuales deberán contemplar el estudio del sector, realizado por la dependencia interesada en la contratación.

En caso que los Estudios y Documentos Previos no estén conforme al Estatuto General de la Contratación Pública, a los procedimientos establecidos por la Agencia y a lo dispuesto en el presente Manual, el Grupo Interno de Gestión Contractual, los devolverá a la dependencia interesada en la contratación, con el fin de que se realicen los ajustes respectivos.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, revisará el modelo de proyecto de pliegos de condiciones, el cual deberá estar conforme con lo previsto en los estudios y documentos previos. Este proyecto será socializado con la dependencia solicitante de la contratación, quien dará el visto bueno y concepto de viabilidad para que sean publicados en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso elaborará el Aviso de Convocatoria Pública, el cual deberá contener el

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administración. Sentencia del 22 de julio de 1996. Exp 10313., M.P.: Juan de Dios Montes Hernández.

⁴ Consejo de Estado, Sentencia 14 de abril de 1984.

cronograma del proceso y estar conforme con lo previsto en los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y a las reglas establecidas para estos efectos en el Estatuto General de Contratación Pública.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, deberá constatar que se hayan publicado en el Secop, dentro del término legal establecido para cada actuación, todos los documentos necesarios para iniciar con el trámite del proceso así como todos aquellos que surjan durante su desarrollo.

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendarios anteriores a la apertura de la licitación, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso de selección, deberá efectuar la publicación en la página www.colombiacompra.gov.co, de dos a tres avisos con intervalos de de dos a cinco días calendario.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual encargado del proceso, deberá consultar periódicamente el correo contratacion@defensajuridica.gov.co, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, por parte de los interesados en participar en el proceso de selección.

Una vez recibidas las observaciones, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual las remitirá al área competente (Gestión Financiera, o al área técnica solicitante de la contratación), para que sean analizadas y respondidas mediante memorando dirigido a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual de la Entidad.

Las observaciones de índole jurídico o que hagan referencia a los requisitos jurídicos establecidos en el pliego de condiciones serán resueltas por el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, con la debida aprobación del Coordinador del Grupo.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso realizará los ajustes necesarios que surjan como consecuencia de las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones, en concordancia con lo señalado por la dependencia interesada en la contratación y elaborará el acto administrativo de apertura del proceso.

En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se realizará de manera motivada por parte de la dependencia interesada en la contratación, para lo cual se agrupará las de naturaleza común.

Con posterioridad a la apertura del proceso se realizara la audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos, y conjuntamente la audiencia de aclaración de pliegos que trata el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, lo cual constara en acta suscrita por los intervinientes, en la cual se incluirán las observaciones presentadas en la audiencia por los asistentes y las respuestas dadas por la Agencia a dichas observaciones.

De acuerdo con el resultado del análisis de las observaciones al pliego de condiciones, la dependencia interesada en la contratación determinará si es pertinente realizar los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, para lo cual deberá informar por escrito al Grupo de Gestión Contractual quien a través del profesional responsable del proceso proyectará las adendas correspondientes.

Las adendas deberán contar con el visto bueno del profesional encargado por la dependencia solicitante de la elaboración de las mismas.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, revisará que los requisitos jurídicos del pliego de condiciones que se pretender modificar mediante Adendas, se ajusten en un todo a las reglas previstas en el Estatuto General Contratación Pública y a los actos administrativos proferidos en virtud del proceso de selección.

El Grupo Interno de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, se encargará de la logística para la recepción de las propuestas. Para el efecto, deberán determinar el responsable de la custodia de las mismas, así como el sitio donde deben reposar en la entidad y con qué medidas de seguridad.

Una vez realizado el cierre del proceso de selección y recibidas las ofertas, el Ordenador del Gasto designará mediante memorando un comité evaluador conformado por funcionarios o por particulares contratados para el efecto, con el fin de que se evalúen las propuestas recibidas, de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones.

En caso que el Comité Evaluador en desarrollo del periodo de evaluación, considere que el plazo de la evaluación jurídica, financiera y técnica resulte insuficiente, en razón a la cantidad de ofertas recibidas, del volumen y complejidad de la información suministrada por los proponentes para acreditar los requisitos de admisibilidad y ponderación exigidos en los Pliegos de Condiciones, podrá solicitar a la Secretaria General la prórroga del plazo inicialmente previsto para la entrega del informe de evaluación, mediante memorando .

En ese sentido, el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido. [Numeral 9º artículo 30º Ley 80 de 1993]

El informe de evaluación de las propuestas se publicara en el SECOP, en los plazos previstos en la cronología de los pliegos de condiciones, por el término de cinco (5) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones al mismo.

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador, bajo la Coordinación de la dependencia interesada en la

contratación y el Grupo Interno de Gestión Contractual, analizará las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes al Informe de evaluación y responderá oportunamente cada una de éstas.

El Comité Evaluador deberá consolidar un documento de respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, el cual deberá ser publicado en el SECOP.

Cuando las necesidades de la Agencia así lo exijan o de acuerdo a lo solicitado por los miembros del comité evaluador, la Secretaria General podrá prorrogar el plazo para efectuar la adjudicación, por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado. [Numeral 9º artículo 30º Ley 80 de 1993]

La dependencia interesada en el proceso, con el apoyo de la Coordinación de Gestión Contractual y la Coordinación de Gestión Financiera se encargara de la logística para adelantar la audiencia de adjudicación.

La audiencia de adjudicación se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

A la audiencia de adjudicación asisten por parte de la Agencia, el Ordenador del Gasto, el director, jefe o coordinador de la dependencia interesada en el proceso de contratación, el Coordinador del Grupo de Interno de Gestión Contractual, El Comité Evaluador, el profesional designado al proceso y demás personas interesadas.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tenga la entidad.

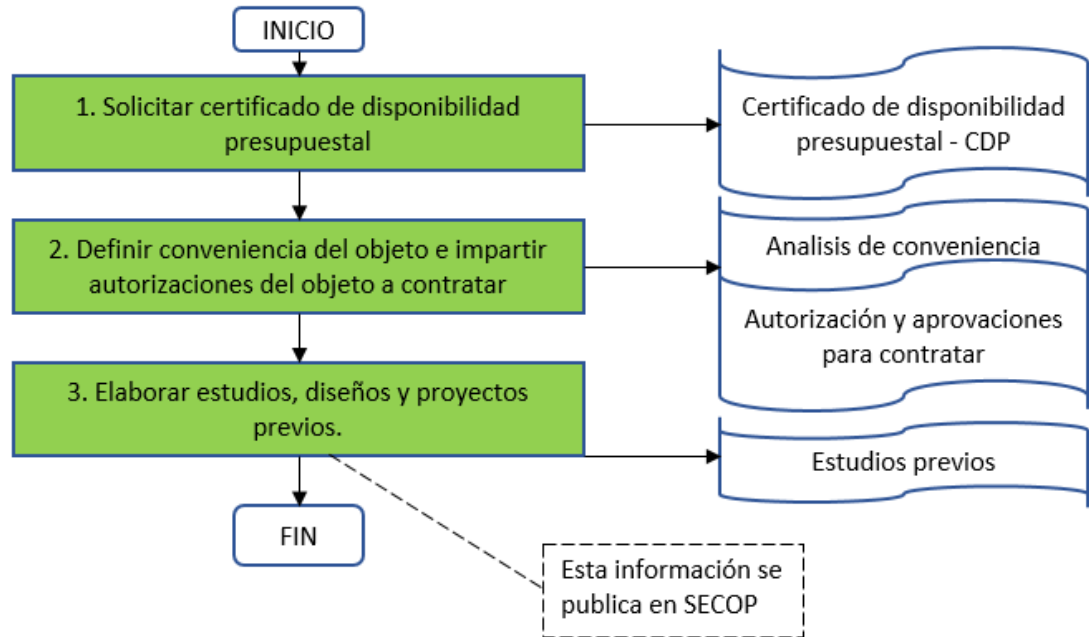
Una vez terminada la audiencia de adjudicación, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual levantará un acta en el cual se deje constancia de las intervenciones de los asistentes a dicha audiencia y la decisión adoptada por la Agencia frente a las observaciones que surjan en virtud de la misma.

El Profesional designado en el proceso de licitación por el Grupo Interno de Gestión Contractual, elaborará la resolución de adjudicación del proceso de selección, la cual deberá estar debidamente motivada y ser suscrita por el ordenador del gasto.

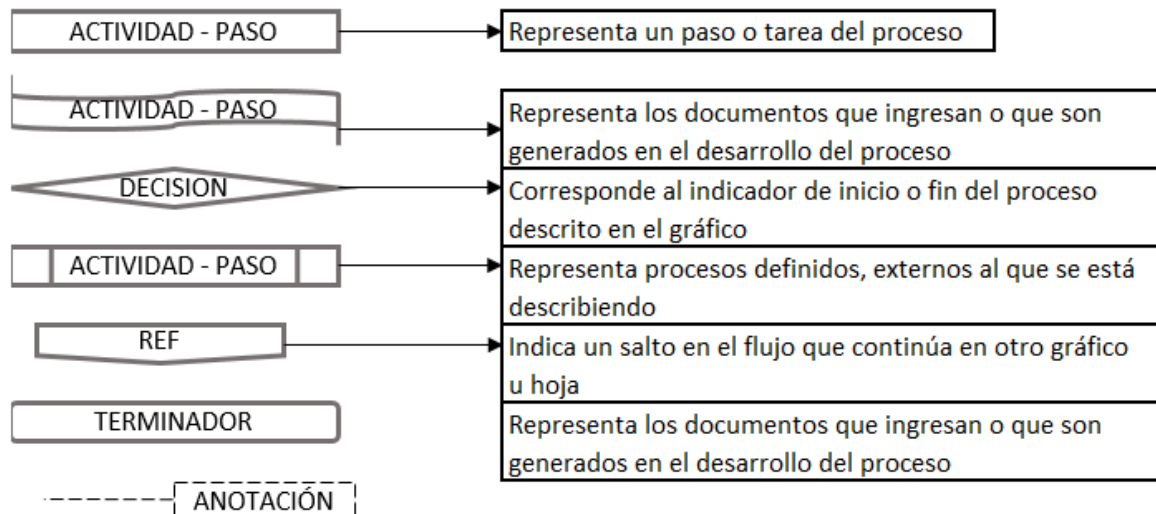
El Profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual será el encargado de elaborar la minuta contractual y de estar pendiente del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA
 LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO REGLAMENTARIO

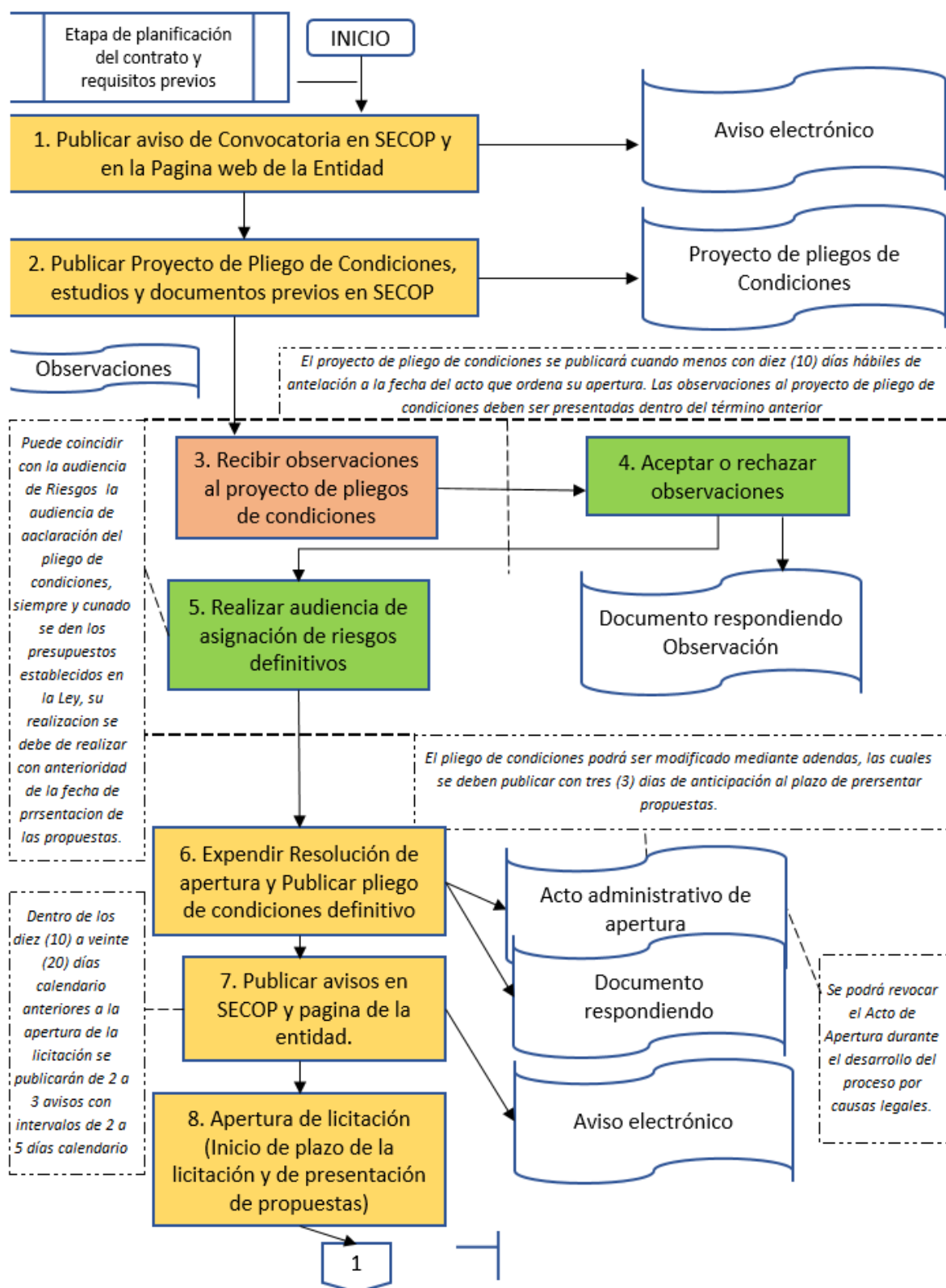
ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS



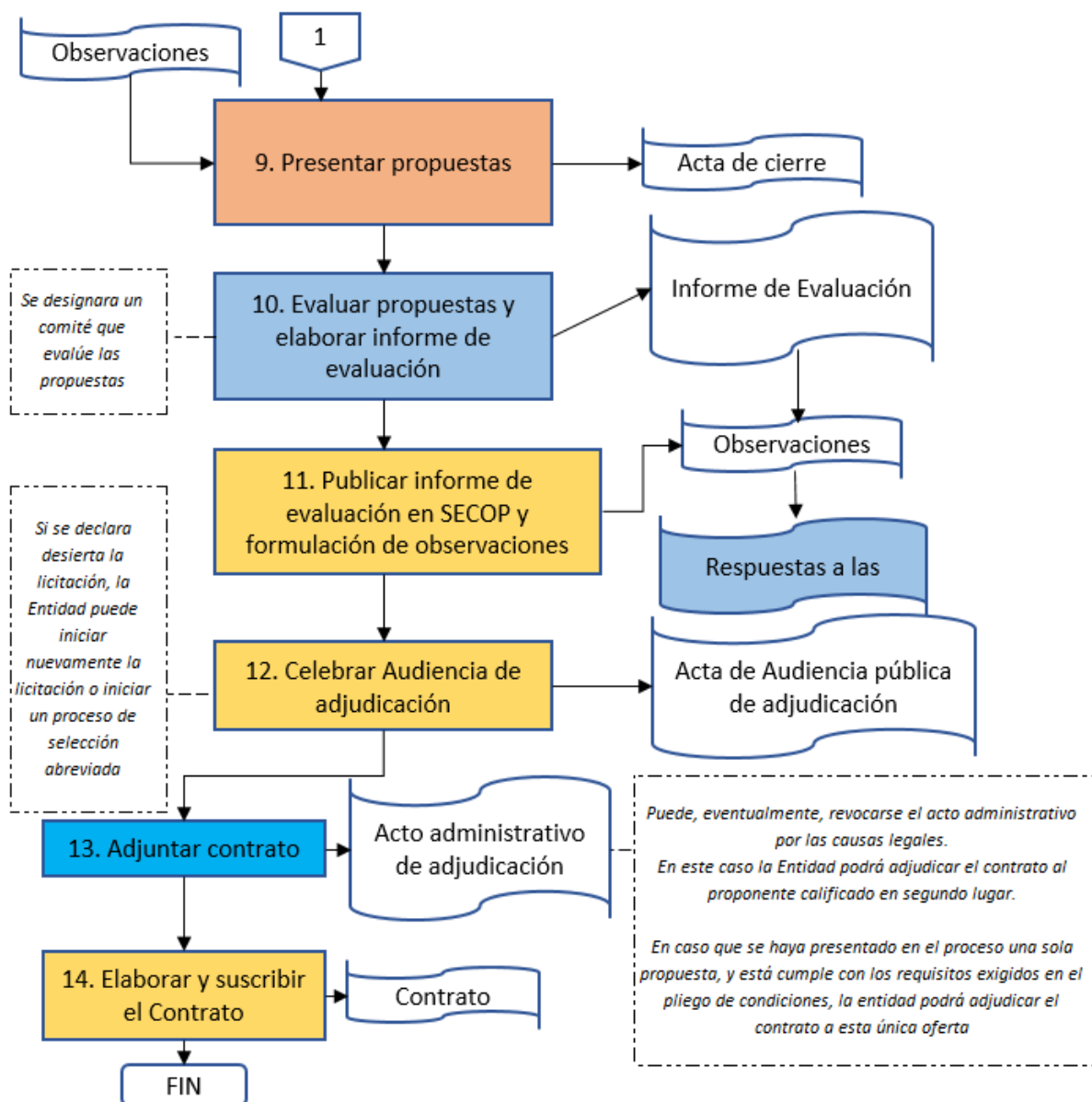
SÍMBOLOS USADOS EN LAS ILUSTRACIONES



PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO 1510 DE 2013



PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO 1510 DE 2013



RESPONSABLES DE TAREAS

ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS - Areas Técnicas

1	Gestión Contractual
2	Gestión Contractual
3	Gestión Documental
4	Directores y Jefes
5	Directores y Jefes
6	Gestión Contractual
7	Gestión Contractual

8	Gestión Contractual
9	Gestión Documental
10	Comité Evaluador
11	Gestión Contractual
12	Gestión Contractual
13	Ordenador del Gasto
14	Gestión Contractual

5.6.2. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de tareas de consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría⁵ como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o contruidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría, son las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el concurso de méritos, en los pliegos de condiciones se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios:

- a. La experiencia del interesado.
- b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Concurso de Méritos abierto: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos los interesados en el mismo, puedan presentar propuesta.

Concurso de Méritos con precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, previa a la iniciación del mismo o de los mismos.

Para la contratación de los servicios de consultoría la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de

⁵ Actividad intelectual autónoma dirigida a la organización económica del conocimiento en función de la solución de problemas específicos teniendo en cuenta la realidad socio económica y el medio ambiente físico y humano en que debe actuar.

méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista corta.

5.6.2.1. PROCEDIMIENTO

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual realizará el aviso de convocatoria teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 y en el cual se establezca de forma clara objetiva y justa las condiciones y criterios, y se indique de los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización entre otros.

Adicional a lo anterior, debe verificar que el aviso de convocatoria, cumpla con los requisitos legales para su publicación y tendrá en cuenta para los efectos, los términos y reglas señalados por el Decreto 1082 de 2015.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el Aviso de Convocatoria Pública para el respectivo proceso, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a consultar periódicamente el correo de contratos, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. De igual manera, las observaciones al aviso podrán ser radicadas en medio físico, en las oficinas de correspondencia de la Agencia.

Las observaciones que hayan sido presentadas al aviso de convocatoria serán remitidas a las áreas competentes y se resolverán de la siguiente manera:

Las observaciones respecto a los requisitos jurídicos serán analizadas y contestadas por el profesional designado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, las que hacen referencia a los requisitos técnicos serán resueltas por el profesional designado por la Dependencia interesada en la contratación y las financieros serán resueltas por el profesional designado por el Coordinador de Gestión Financiera.

Las respuestas a las observaciones al aviso de convocatoria serán contestadas mediante memorandos independientes que vendrán suscritos por los profesionales responsables de cada especialidad y deberán ser remitidas a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

El profesional designado por la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual procederá a elaborar el aviso de convocatoria para la precalificación definitivo, el cual deberá contener los ajustes que surjan como consecuencia de las observaciones presentadas, con el fin de ser publicado en el SECOP.

En el aviso de convocatoria, se fijará como lugar para la recepción de las ofertas, la oficina de Correspondencia de la Agencia, para lo cual se establecerá una hora límite para efectuar dicha recepción.

Dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma, en acto público se llevará a cabo el cierre para la recepción de manifestaciones de interés para lo cual se suscribirá un acta en la cual se dejará constancia del número de manifestaciones recibidas, el nombre de los respectivos interesados e información relativa a cada una de las manifestaciones (nombre del interesado individual, nombre de los integrantes que conforman el consorcio, unión temporal y el número de folios de las manifestaciones).

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual elabora el acta que se levante de la audiencia en mención, para ser publicado conjuntamente con el listado de asistentes, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El ordenador del gasto designará mediante memorando a los miembros que harán parte del Comité Evaluador y quienes serán los encargados de verificar el cumplimiento de los requisitos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, y elaborar el informe de precalificación respectivo.

Recibidas las observaciones presentadas por los interesados al informe de precalificación, durante los dos días hábiles siguientes a la publicación del mismo, el profesional responsable del proceso, las deberá distribuir al comité evaluador con el fin de obtener respuesta a las mismas.



Una vez analizado por parte del Comité Evaluador, el informe de precalificación, las observaciones y las respuestas a las mismas, deberá recomendar al ordenador del gasto la conformación de la lista de precalificación, o la continuidad del proceso sin la precalificación.

Acto seguido, se realizará la Audiencia de precalificación en la cual se darán a conocer las respuestas a las observaciones al informe de precalificación, se escucharán a los proponentes, en intervención limitada, en relación con la respuesta a las observaciones presentadas dentro del término legal o cuando alguna de estas haya sido resuelta en forma incompleta y se notificará la lista de precalificación, si a ello hay lugar, la cual se conformará mediante acto administrativo, la cual será publicada en el SECOP.

En el caso que se presente recurso de reposición contra la Resolución que conforma la lista corta o multiusos, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual elaborará con el apoyo del comité evaluador y asesor designado, la resolución que resuelve dicho recurso.

El ordenador del gasto firmará la resolución que resuelve el recurso de reposición, que se notificará de acuerdo con los plazos y las formas previstas en la ley.

Una vez resueltos los diferentes recursos presentados contra la Conformación de la lista corta o multiusos, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a comunicar tal decisión a quienes hayan manifestado

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 61 de 119

interés en el proceso, y a realizar la publicación de la misma, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Si se conforma la lista o **si la entidad decide realizar un concurso de méritos abierto**, se realizará la elaboración del aviso de convocatoria pública el cual debe contener el cronograma del proceso, así como del proyecto de pliego de condiciones, documentos que se publicaran en la página www.colombiacompra.gov.co.

Dentro del plazo establecido en el Cronograma del Aviso de Convocatoria, se recibirán las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales serán remitidas a los Jefes de las áreas financiera y técnica para que después de analizadas, las respondan mediante memorando y las remitan a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Si las observaciones son de índole jurídico, serán respondidas por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Recibidas las respuestas a las observaciones y si como consecuencia de lo manifestado en cada una de ellas, hay lugar a modificar el contenido del proyecto de pliego, el profesional responsable del proceso, efectuará los ajustes correspondientes al documento, el cual será publicado como pliego definitivo, junto con el acto de apertura y las respuestas a las observaciones en la página www.colombiacompra.gov.co.

El profesional responsable del proceso de selección deberá consultar periódicamente el correo de contratos, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales una vez recibidas deberán ser remitidas a las área competentes (Financiera y Técnica), con el fin de que sean respondidas dentro del plazo establecido en el cronograma. Si la observación es jurídica deberá ser respondida por el Grupo de Gestión Contractual.

Si como consecuencia de las observaciones recibidas hay lugar a modificar el pliego de condiciones definitivo o a prorrogar los términos del proceso, el profesional responsable proyectará la adenda correspondiente, la cual será suscrita por el ordenador del gasto y publicada junto con las respuestas a las observaciones en el SECOP dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

Dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma, en acto público se llevará a cabo el cierre del proceso de selección para lo cual se suscribirá un acta en la cual se dejará constancia del número de propuestas presentadas, se abre el sobre original que contiene la propuesta técnica y en presencia de todos los representantes de los oferentes que asisten al cierre; se determina el número de folios. El sobre que contiene la propuesta económica será abierto en la audiencia de lectura del orden de elegibilidad, al que haya ocupado el primer lugar.

El Secretario General, designará a través de memorando a los funcionarios o contratistas que tengan dentro de sus actividades la evaluación de las ofertas, quienes integraran el Comité Evaluador.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, elaborará los memorandos de conformación de comité evaluador, los cuales serán suscritos por el ordenador del gasto.

El comité evaluador, será el encargado de determinar el cumplimiento de los requisitos legales habilitantes para continuar la evaluación técnica. El comité técnico otorga la calificación con base en los criterios definidos los pliegos de condiciones y solicitará subsanar o aclarar las propuestas presentadas.

En caso que el Comité Evaluador en desarrollo del periodo de evaluación, considere que el plazo de la evaluación jurídica, financiera y técnica resulte insuficiente, en razón de la cantidad de ofertas recibidas, del volumen y complejidad de la información suministrada por los proponentes para acreditar los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, podrá solicitar a la Secretaria General la prórroga del plazo inicialmente previsto para la entrega del informe de evaluación.

De conformidad con lo anterior, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará la adenda en la cual se prorroga la cronología prevista en el pliego de condiciones.

Los miembros del Comité Evaluador, someterán a consideración del Comité de Contratación de conformidad con la cuantía del mismo, el informe de evaluación de las propuestas, con el fin de que dicho comité emita concepto favorable frente a la evaluación o solicite que se realicen los ajustes que considere necesarios.

En caso que el Comité de Contratación, emita concepto favorable frente al informe de evaluación, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a su publicación en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Con arreglo a la disposición contenida en el literal anterior el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, publicará el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en los plazos previstos en la cronología de los pliegos de condiciones, con el fin de poner a disposición de los proponentes los informes de evaluación por un término de tres (3) días hábiles para que presenten sus observaciones.

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador, bajo la Coordinación de la dependencia interesada en la contratación y el Grupo de Gestión Contractual, analizará las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes al Informe de evaluación y responderá oportunamente cada una de éstas.

El Comité Evaluador deberá consolidar un documento respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, el cual deberá ser publicado en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, por el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual.

La dependencia interesada en el proceso, con el apoyo de la Coordinación de Gestión Contractual y la Coordinación de Gestión Financiera se encargara de la logística para adelantar la audiencia de adjudicación.

A la audiencia de adjudicación asisten por parte de la Agencia, el Ordenador del Gasto, el director, jefe o coordinador de la dependencia interesada en el proceso de contratación, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, El Comité Evaluador, el profesional designado al proceso y demás personas interesadas.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual levantará una lista de asistencia a la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tenga la entidad.

En la audiencia se escuchará a los proponentes, en intervención limitada, en relación con la respuesta a las observaciones presentadas dentro del término legal o cuando alguna de estas haya sido resuelta en forma incompleta, acto seguido se dará apertura al sobre económico del proponente ubicado en primer lugar del orden de elegibilidad, al cual se le revisará la consistencia entre la necesidad, el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.

Si la Agencia y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato se dejará constancia del mismo y se procederá a la firma del contrato, pero si no llegan a ninguna acuerdo, se dejará constancia de ello y la Entidad revisará con el oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad, los mismos aspectos.

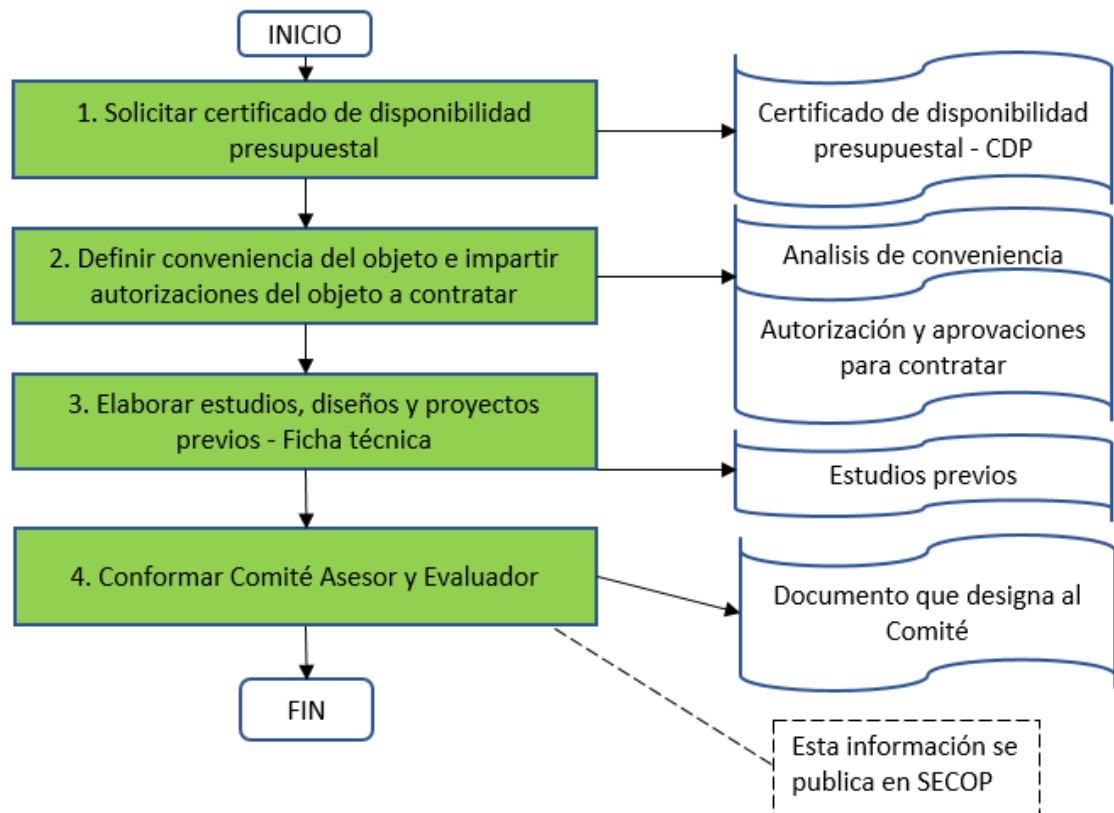
Si la Agencia y el oferente calificado en segundo lugar no llegan a un acuerdo, la Entidad declarará desierto el proceso de contratación.

De todo lo anterior se levantará un acta en la cual consten las deliberaciones y decisiones adoptadas en el curso de la audiencia del proceso de selección.

El ordenador del gasto, mediante Acto administrativo procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, previa elaboración de la resolución motivada por la cual decide el proceso, por parte del Grupo de Gestión Contractual.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECLASIFICACIÓN
 LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO REGLAMENTARIO

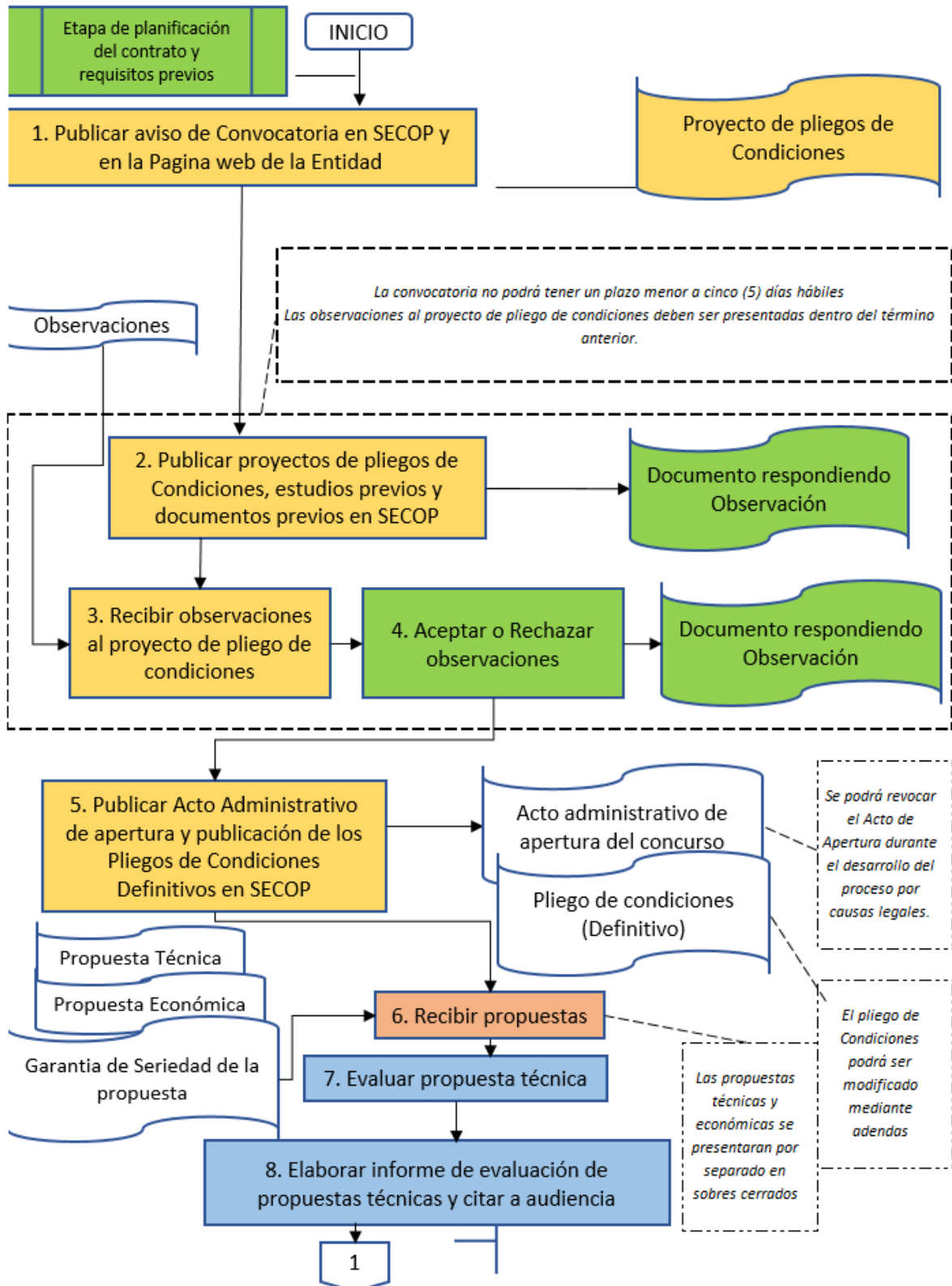
ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS



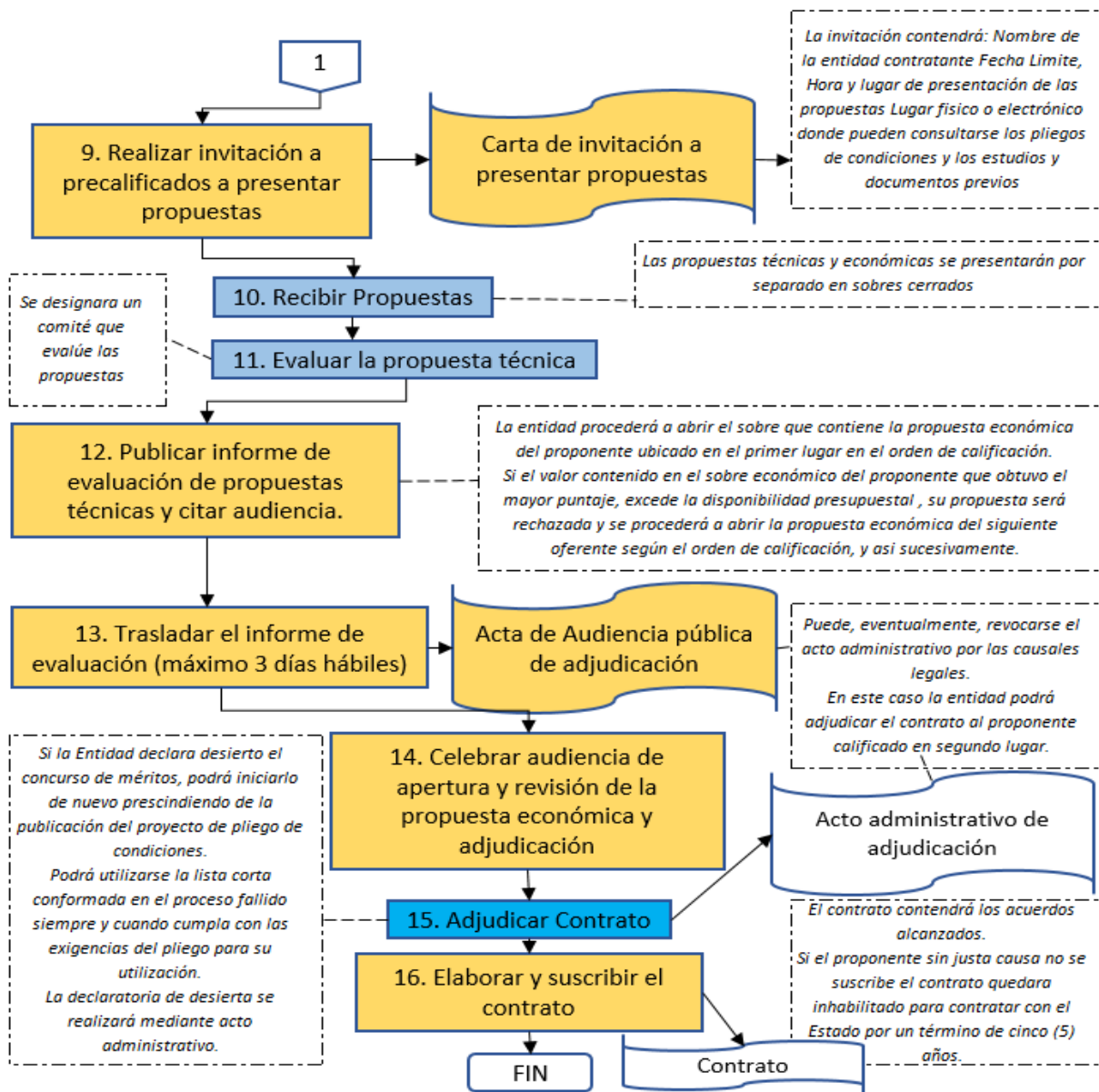
SÍMBOLOS USADOS EN LAS ILUSTRACIONES

ACTIVIDAD - PASO	Representa un paso o tarea del proceso
ACTIVIDAD - PASO	Representa los documentos que ingresan o que son generados en el desarrollo del proceso
DECISION	Corresponde al indicador de inicio o fin del proceso descrito en el gráfico
ACTIVIDAD - PASO	Representa procesos definidos, externos al que se está describiendo
REF	Indica un salto en el flujo que continúa en otro gráfico u hoja
TERMINADOR	Representa los documentos que ingresan o que son generados en el desarrollo del proceso
ANOTACIÓN	

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECLASIFICACIÓN
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO 1510 DE 2013



CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECLASIFICACIÓN
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO 1510 DE 2013



RESPONSABLES DE TAREAS

ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS - Areas Técnicas

1	Gestión Contractual	8	Gestión Contractual
2	Gestión Contractual	9	Gestión Documental
3	Gestión Documental	10	Comité Evaluador
4	Directores y Jefes	11	Gestión Contractual
5	Directores y Jefes	12	Gestión Contractual
6	Gestión Contractual	13	Ordenador del Gasto
7	Gestión Contractual	14	Gestión Contractual

5.6.3. SELECCIÓN ABREVIADA

La determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón a las características y naturaleza del bien o servicio, o en razón a su cuantía, atendiendo las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La selección abreviada, de manera descriptiva, tiene las siguientes características:

- a. Es un procedimiento previo a través del cual se regula la forma de celebración de los contratos administrativos o estatales, con la finalidad de seleccionar a quienes ofrece las mejores condiciones.
- b. Consiste en una invitación pública para que los interesados hagan propuestas, ciñéndose a las bases previstas, esto es, al pliego de condiciones.
- c. De las propuestas, la Administración selecciona la más favorable y a ella le adjudica el proceso de selección para la suscripción del contrato.

El procedimiento se funda, para lograr la finalidad que busca la administración, entre otros, en los principios de igualdad, transparencia, economía y cumplimiento de pliegos de condiciones.

En desarrollo del principio de selección objetiva, el principio de transparencia contemplado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, impone que este tipo de modalidad de selección es aplicable en los casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, y en razón de ello, pueden adelantarse procesos simplificados de selección para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, este proceso de escogencia tiene como principal característica facilitar la actuación de la Administración que reclame su propia intervención pues no todos los contratos son susceptibles de aplicarles las reglas de licitación pública, ya que se busca una mayor agilidad en la celebración de estos, pero siempre sujeto al mencionado principio de transparencia⁶.

Mediante el procedimiento de selección de abreviada se protegen los intereses económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizando la libre concurrencia y la oposición procurando que la celebración del contrato con el proponente que se presente sea la del precio más favorable y ajustado a las condiciones del mercado.

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

⁶ Corte Constitucional, Sentencia C-508 del 3 de julio de 2002

La modalidad de selección abreviada procede en los siguientes casos:

- a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b. Contratación de menor cuantía.
- c. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- d. Contratos para la prestación de servicios de salud.
- e. La enajenación de bienes del Estado con excepción de aquellos que refiere la Ley 222 de 1995.
- f. Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos.
- g. Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- i. Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

5.6.3.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA.

Para llevar a cabo la contratación, se utilizará la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de subasta inversa de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo el procedimiento escogido se fundamenta en que el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en su literal a), señala como causal del proceso de selección abreviada la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

<< Artículo 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

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

(...)

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos>>.

De acuerdo con lo anterior y atendiendo a las características del objeto a contratar, este tipo de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Es decir, se requiere adquirir un objeto o servicio cuyas características técnicas puedan reducirse a unas comunes a su funcionalidad y calidad. Lo que permite establecer que es un bien o servicio que tiene características mínimas comunes a los de su tipo, excluyendo elementos como el diseño o cualquier otro que no altere su funcionalidad, en ese sentido, se hace referencia a la homogeneidad. No obstante, se debe tener en cuenta que con la estandarización no se debe distorsionar el sentido de la misma, es decir se debe asegurar que los elementos que recaen sobre las especificaciones técnicas marquen la diferencia real sobre la calidad de lo que se desea contratar y sobre su capacidad de satisfacer la necesidad de la entidad.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado deberá realizar a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa presencial, tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

Adicional a lo anterior, los estudios previos deben contener adicionalmente lo siguiente:

- a. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes o servicios; b) La identificación adicional requerida; c) La unidad de medida; d) La calidad mínima y e) Los patrones de desempeño mínimos.
- b. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- c. Definir el contenido de cada uno de los apartes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

5.6.3.1.1. PROCEDIMIENTO

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual revisará que se cumplan todas las etapas del proceso conforme a lo dispuesto al Estatuto General de la Contratación Pública.

La dependencia interesada en la contratación fijará en los estudios y documentos previos, la modalidad de subasta inversa que se pretende adelantar conforme con lo previsto en el literal a del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El abogado responsable del proceso de selección, elaborará el aviso de convocatoria pública, el cual deberá contener el cronograma del proceso así como el proyecto de pliego de condiciones y verificará la publicación del mismo junto con los estudios previos en la página www.colombiacompra.gov.co por un término de cinco (5) días hábiles.

Dentro del plazo establecido en el Cronograma del Aviso de Convocatoria, se recibirán las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales serán remitidas a los Jefes de las áreas financiera y técnica para que después de analizadas, las respondan mediante memorando y las remitan a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Si las observaciones son de índole jurídico, serán respondidas por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Recibidas las respuestas a las observaciones y si como consecuencia de lo manifestado en cada una de ellas, hay lugar a modificar el contenido del proyecto de pliego, el profesional responsable del proceso, efectuará los ajustes correspondientes al documento, el cual será publicado como pliego definitivo, junto con el acto de apertura y las respuestas a las observaciones en la página www.colombiacompra.gov.co.

El profesional responsable del proceso de selección deberá consultar periódicamente el correo de contratos, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales una vez recibidas deberán ser remitidas a las área competentes (Financiera y Técnica), con el fin de que sean respondidas dentro del plazo establecido en el cronograma. Si la observación es jurídica deberá ser respondida por el Grupo de Gestión Contractual.

Si como consecuencia de las observaciones recibidas hay lugar a modificar el pliego de condiciones definitivo o a prorrogar los términos del proceso, el profesional responsable proyectará la adenda correspondiente, la cual será suscrita por el ordenador del gasto y publicada junto con las respuestas a las observaciones en el SECOP dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

La diligencia de cierre, se llevará a cabo en la fecha y hora establecida en los pliegos de condiciones y en donde se levantará un acta de cierre que deberá ser suscrita por el profesional encargado de adelantar el proceso de selección y un profesional del área técnica solicitante de la contratación y en donde deberá constar el nombre de los asistentes que se hicieron presentes en la diligencia, los cuales deberán suscribir la lista de asistencia destinada para tal efecto, el número de propuestas recibidas, el nombre de los proponentes, la presentación de la propuesta económica en sobre independiente, el número de la póliza, la cantidad de folios y la fecha y hora de radicado.

El sobre que contiene la propuesta económica, se depositará en una urna sellada, la cual sólo se abrirá el día de la audiencia.

El comité Evaluador será conformado por un profesional del Grupo de Gestión Contractual, un profesional del Grupo de Gestión Financiera y un profesional de la dependencia técnica solicitante.

El citado comité, será designado por el ordenador del gasto mediante memorando y tendrá como finalidad la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.

Se publicará una lista preliminar con los proponentes que resulten habilitados por el comité evaluador.

El profesional encargado del proceso, verificara la publicación de la lista preliminar de habilitados junto con el respectivo informe en la página web del SECOP a través del Portal Único de Contratación, por el término de tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones.

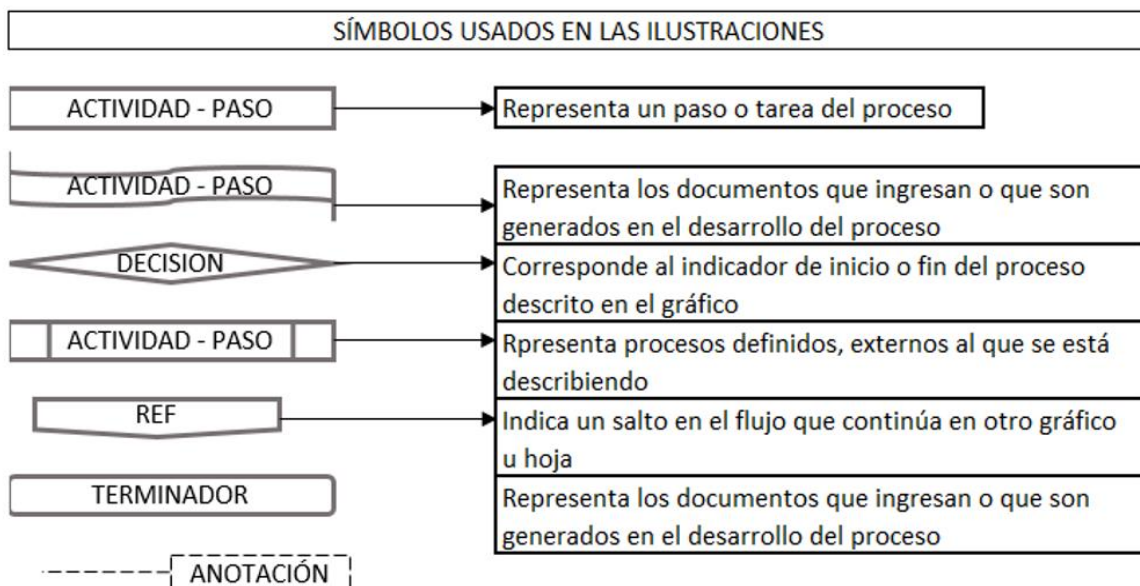
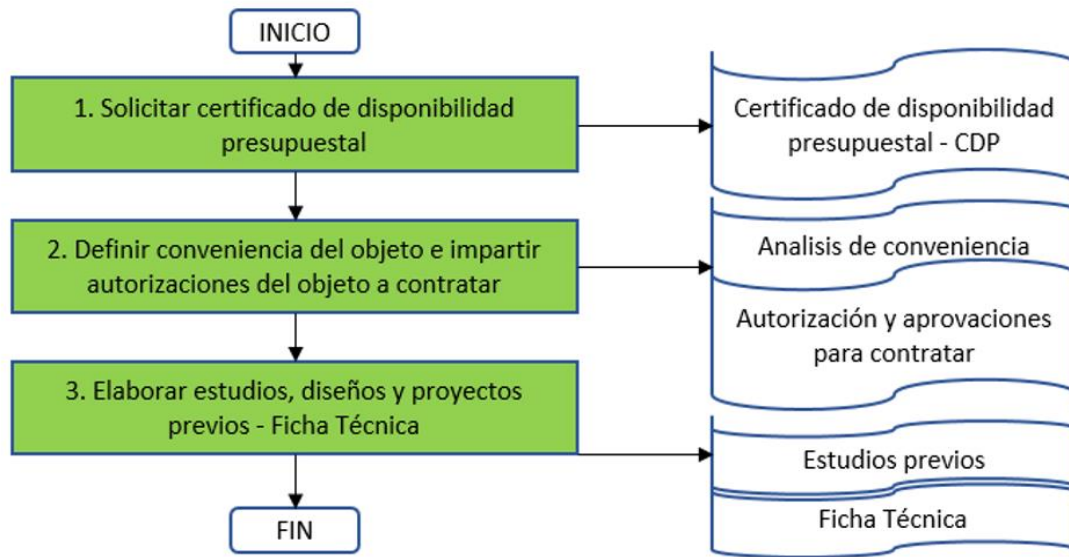
Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Agencia podrá adjudicarle el contrato siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no habrá subasta inversa.

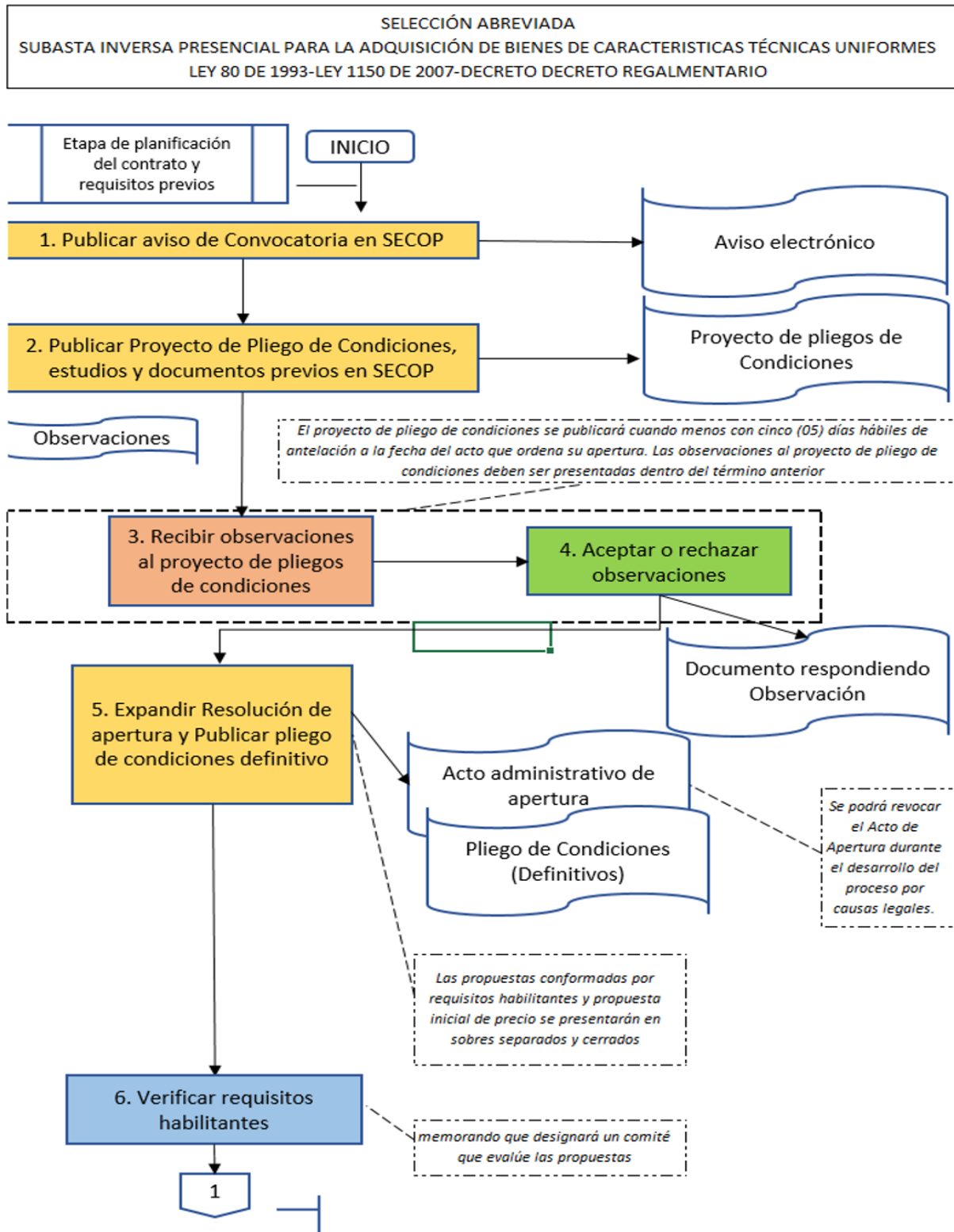
Si hay como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica, habrá subasta inversa. En ese sentido, el profesional responsable de adelantar el proceso de selección preparará la audiencia de subasta inversa (documentos de lances, claves, cuadro en Excel para lances y margen mínimo de mejora, proyecto de acta de audiencia y proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta).

A la audiencia de subasta asisten por parte de la Agencia el Ordenador del Gasto, el director, jefe o coordinador de la dependencia interesada en el proceso de contratación, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, el Comité Evaluador, el profesional designado al proceso y demás personas interesadas. Se levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tenga la entidad.

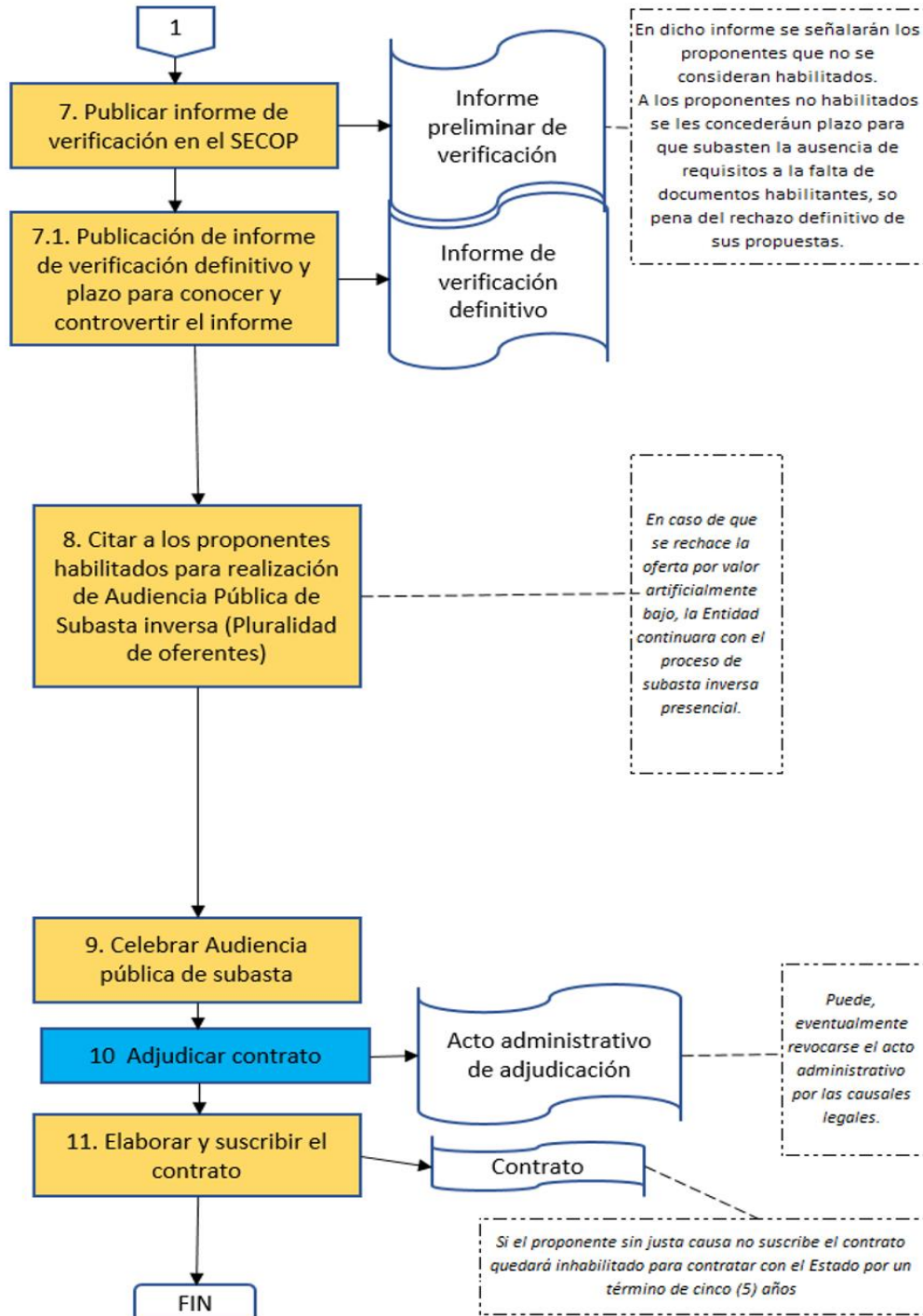
La audiencia se desarrollará de acuerdo con las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y se iniciará con la verificación e identificación de los oferentes o sus representantes.

SELECCIÓN ABREVIADA
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO REGLAMENTARIO
ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS





SELECCIÓN ABREVIADA
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO REGLAMENTARIO



RESPONSABLES DE TAREAS			
1	Gestión Contractual	7,1	Gestión Contractual
2	Gestión Contractual	8	Gestión Contractual
3	Gestión Documental	9	Gestión Contractual
4	Directores y Jefes	10	Ordenador del Gasto
5	Gestión Contractual	11	Gestión Contractual
6	Comité Evaluador		
7	Gestión Contractual		

5.6.3.2. LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf



Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado suscribirá acuerdos marco de precios cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un acuerdo marco de precios para un bien o servicio determinado.

Utilización del Acuerdo Marco de Precios.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la etapa de planeación del proceso de contratación verificará si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 77 de 119

Si el catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado suscribirá el acuerdo marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

5.6.3.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Se entiende por bolsa de productos, el espacio físico, donde compradores y vendedores negocian contratos para la adquisición de un bien o producto.

Al procedimiento de selección abreviada realizado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsa de productos, se le aplicaran además de las normas contenidas en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el presente manual, lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

5.6.3.3.1. PLANEACIÓN DE UNA ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estudiará, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado se elaborará con el área técnica y señalará la forma en que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

5.6.3.3.2. REQUISITOS PARA ACTUAR COMO COMISIONISTA DE ENTIDAD ESTATAL.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, lo cual se determinará en los documentos propios de la etapa de planeación de la contratación.

5.6.3.3.3. SELECCIÓN DEL COMISIONISTA.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La estructura del proceso de selección de los comisionistas, el ámbito de aplicación de las normas, el procedimiento de selección y la forma de garantizar la seriedad de las posturas dependerá de los reglamentos de la respectiva bolsa.

5.6.3.3.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para celebrar el contrato de comisión la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

5.6.3.3.5. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA ENTIDAD ESTATAL.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

5.6.3.3.5.1. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DEL ORGANISMO DE COMPENSACIÓN DE LA BOLSA DE PRODUCTOS.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

5.6.3.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Esta modalidad de selección procede:

- a. Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado determinada por la División Financiera en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes para la respectiva vigencia fiscal.
- b. Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad; y
- c. Cuando el proceso de licitación pública se declare desierto.

5.6.3.4.1. PROCEDIMIENTO.

El profesional responsable del proceso de selección, elaborará el aviso de convocatoria pública así como el proyecto de pliego de condiciones y verificará que los mismos se publiquen conjuntamente con los estudios previos en la página www.colombiacompra.gov.co por un término de cinco (5) días hábiles.

Dentro del plazo establecido en el Cronograma del Aviso de Convocatoria, se recibirán las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales serán remitidas a los Jefes de las áreas financiera y técnica para que después de analizadas, las respondan mediante memorando y las remitan a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Si las observaciones son de índole jurídico, serán respondidas por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Recibidas las respuestas a las observaciones y si como consecuencia de lo manifestado en cada una de ellas, hay lugar a modificar el contenido del proyecto de pliego, el profesional responsable del proceso, efectuará los ajustes correspondientes al documento, el cual será publicado como pliego definitivo, junto con el acto de apertura y las respuestas a las observaciones en la página www.colombiacompra.gov.co.

En un término no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de selección, los interesados deberán manifestar su intención de participar, utilizando el formato que la Agencia establezca para tal efecto.

Llegada la fecha límite para la recepción de las manifestaciones de interés, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, con ayuda del Coordinador elaborará acta en la cual consten las manifestaciones de interés presentadas al proceso de selección.

Cuando la Agencia reciba más de diez (10) manifestaciones de interés, realizará un sorteo para seleccionar máximo a diez (10) interesados con los cuales continuara el proceso. Para tal efecto, señalará en el pliego de condiciones, si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo realizará con arreglo a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del Decreto 1082 de 2015.

En caso en que se presente la circunstancia establecida anteriormente, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual con apoyo del coordinador, se encargará del desarrollo del sorteo en mención y de consolidar la lista de posibles oferentes, conforme con las reglas previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública y al pliego de condiciones, todo lo cual constará en un acta que se publicará en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El lugar para la recepción de las ofertas, será en el Grupo de Gestión Documental de la Agencia, para lo cual se establecerá una hora límite para efectuar dicha recepción.

El día y hora previsto en el pliego de condiciones para la fecha de cierre del proceso, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, el profesional designado por la dependencia técnica y los proponentes se reunirán con el fin de conocer las propuestas presentadas por los oferentes, todo lo cual constara en acta suscrita por los funcionarios de la Agencia, en la cual se dejará constancia del número de propuestas recibidas, el nombre de los respectivos proponentes e información relativa a cada una de las propuestas (nombre del proponente individual, nombre de los integrantes que conforman el consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, valor de la propuesta, el nombre de la aseguradora que expide la garantía de seriedad y el número de la misma). Así mismo, los asistentes a la diligencia suscribirán la lista de asistencia, la cual hace parte integral del acta de cierre.

El comité Evaluador será conformado por un profesional del Grupo de Gestión Contractual, un profesional del Grupo de Gestión Financiera y un profesional de la dependencia técnica solicitante.

El citado comité, será designado por el ordenador del gasto mediante memorando y tendrá como finalidad la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.

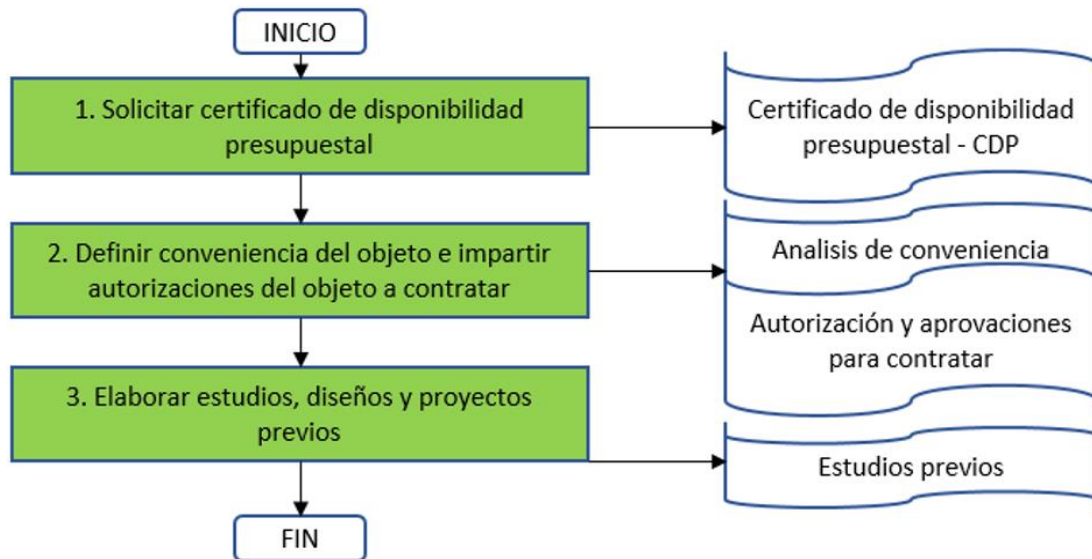
El profesional encargado del proceso, verificara la publicación del informe de verificación y evaluación en la página web del SECOP a través del Portal Único de Contratación, por el término de tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones

El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, que deberá suscribir el ordenador del gasto con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

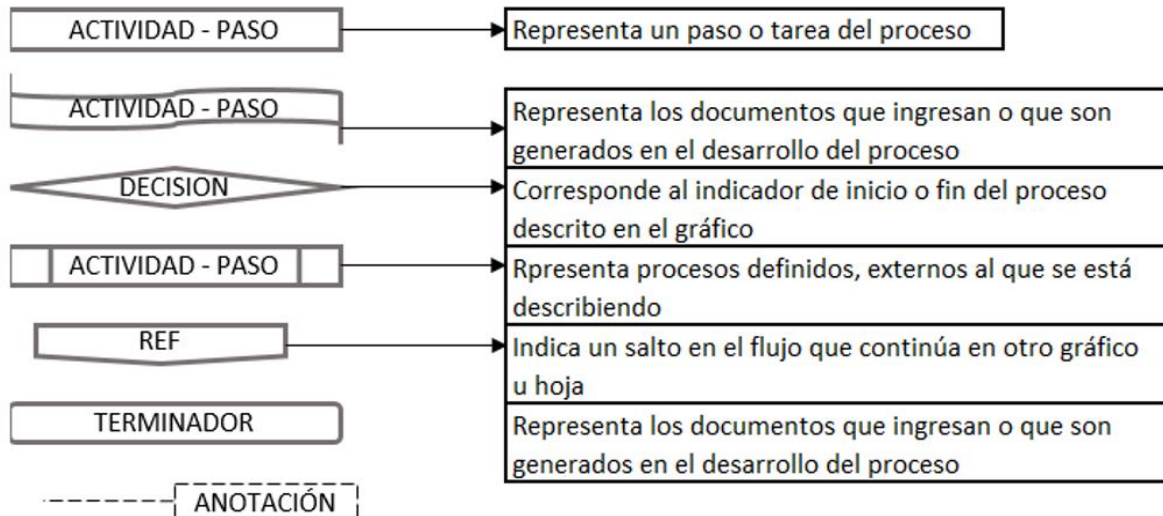
Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional designado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remitirá al ordenador del gasto para su firma.

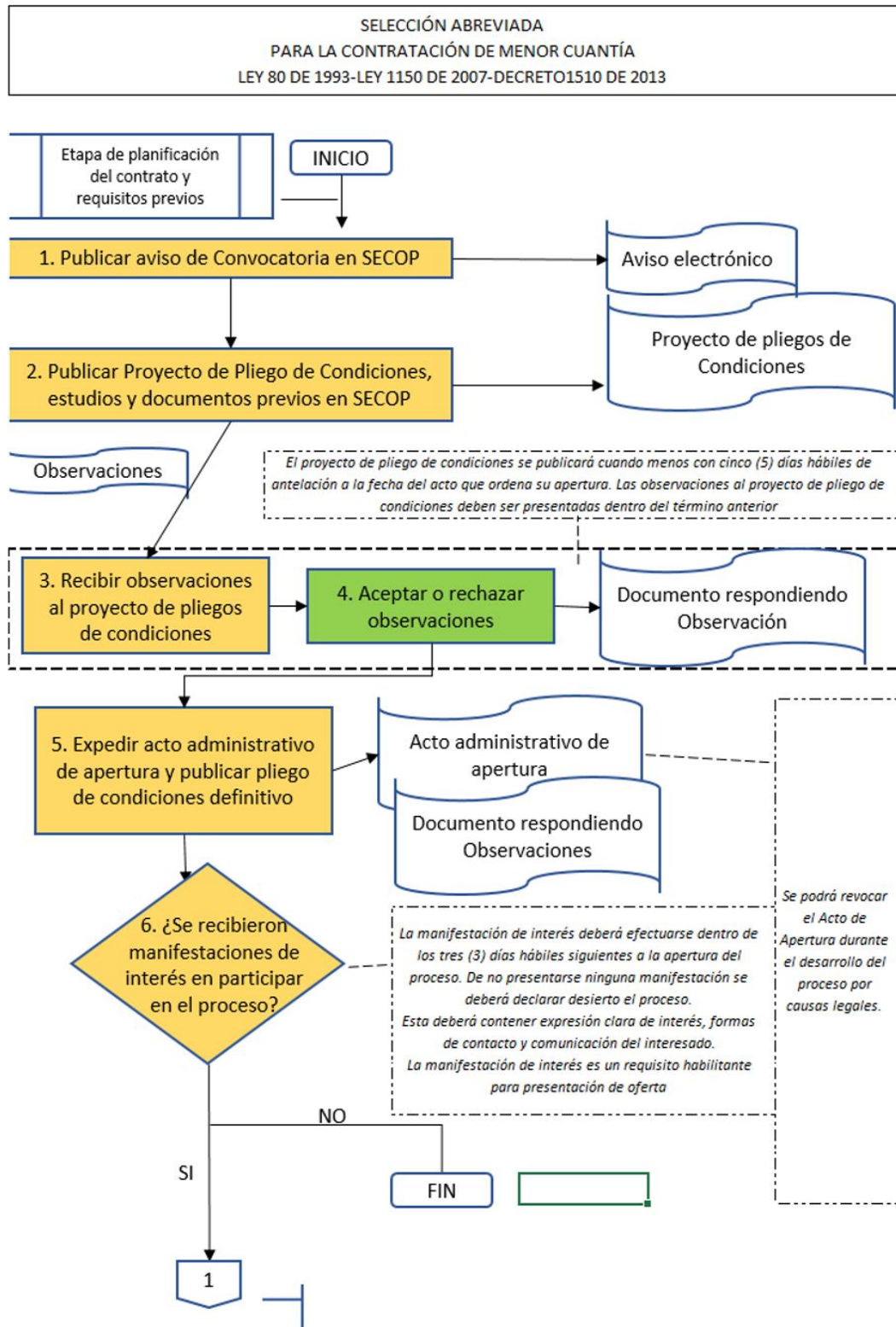
El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, será el responsable de realizar la Publicación en el SECOP a través del Portal Único de Contratación de la Resolución de Adjudicación, y lo hará en observancia de los términos legales para el efecto.

SELECCIÓN ABREVIADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO REGLAMENTARIOS
ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS

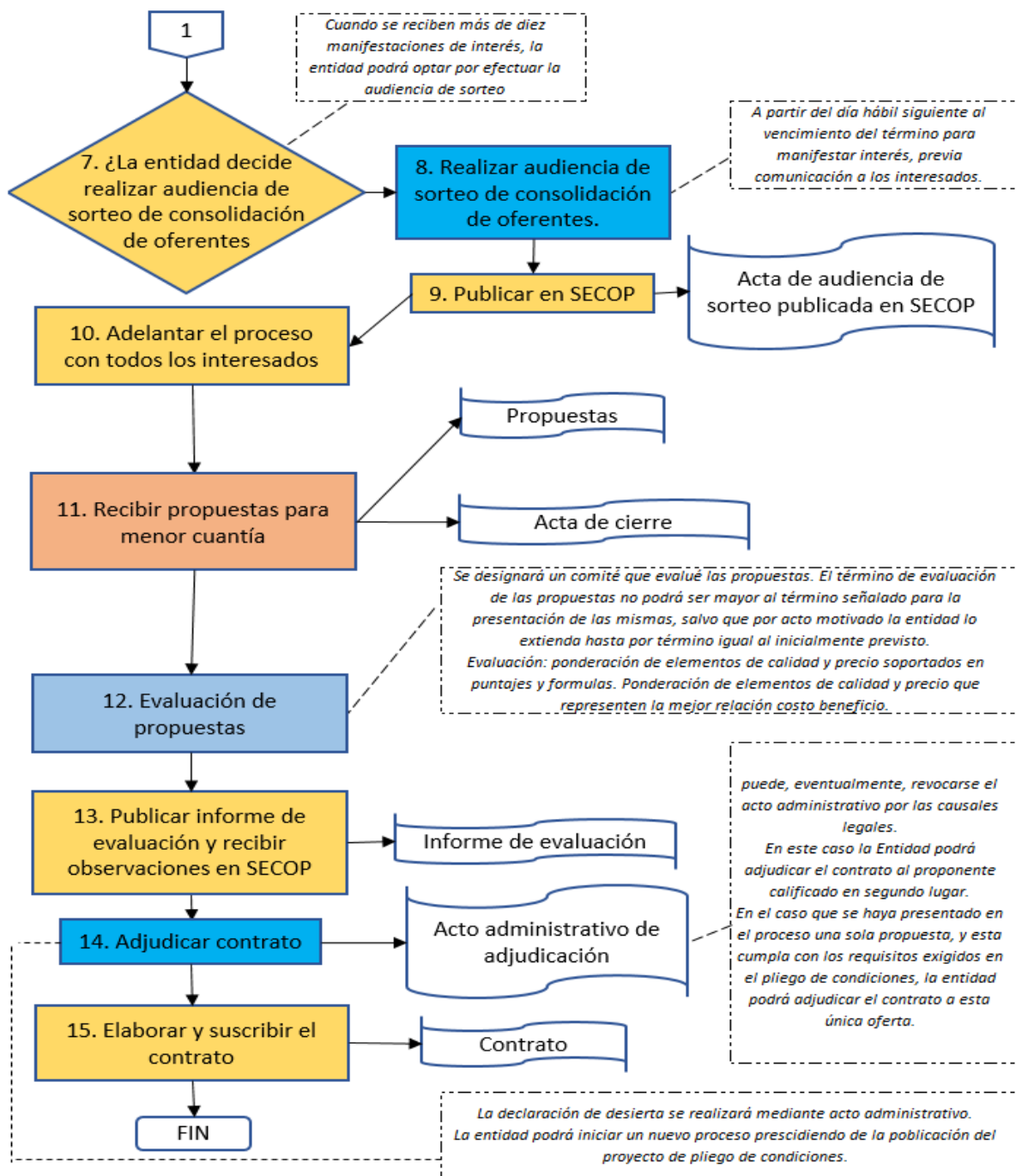


SÍMBOLOS USADOS EN LAS ILUSTRACIONES





SELECCIÓN ABREVIADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA
LEY 80 DE 1993-LEY 1150 DE 2007-DECRETO 1510 DE 2013



RESPONSABLES DE TAREAS			
1	Gestión Contractual	8	Gestión Contractual
2	Gestión Contractual	9	Gestión Contractual
3	Gestión Contractual	10	Gestión Contractual
4	Directores y Jefes	11	Gestión Documental
5	Gestión Contractual	12	Comité Evaluador
6	Gestión Contractual	13	Gestión Contractual
7	Gestión Contractual	14	Ordenador del Gasto
		15	Gestión Contractual

5.6.3.5. OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA:

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. En el evento en que se haya declarado desierto un proceso de licitación pública, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe abstenerse de recibir manifestaciones de interés, y de efectuar el sorteo de oferentes. En este caso, debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del referido proceso de selección.

Contratos de prestación de servicios de salud. La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria. La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que trata el Decreto 1082 de 2015, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. Procede la adquisición de tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la entidad estatal debe expresar esta circunstancia en los documentos del proceso.

Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad. Las entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. Las entidades estatales que adquieren bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para las categorías previstas en el Decreto 1082 de 2015.

5.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos o convenios interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el arrendamiento o adquisición de inmuebles, en eventos de urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo con lo establecido en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.



5.6.4.1. PROCEDIMIENTO.

Previo a la solicitud de contratación, la dependencia interesada en la contratación deberá verificar junto con el profesional de la Secretaría General encargado de la Administración del Plan Anual de Adquisiciones, que la contratación se encuentre establecida dentro del mismo.

Una vez realizada la verificación se inicia el proceso con la solicitud de la contratación realizada por parte del Jefe de la Dependencia solicitante, la cual deberá presentarse en el formato establecido por la Agencia para tal efecto y deberá ser dirigida y radicada en la secretaría General.

Con la solicitud de contratación deberán adjuntarse los estudios previos, los cuales serán elaborados por la dependencia de donde surja la necesidad y deberán venir firmados por el Director, Jefe o Coordinador titular de la misma, el certificado de disponibilidad presupuestal y la documentación del contratista, de acuerdo con lo requerido en las listas de chequeo utilizadas por la Agencia. (Persona Natural o Jurídica).

Una vez radicada en Secretaria General, la solicitud de contratación es remitida al Grupo de Gestión Contractual, quien designará un profesional del área para que sea el encargado de revisar los estudios previos, los cuales deberán estar estructurados con énfasis en la causal de contratación directa que se invoca, así como de verificar que la documentación remitida por la dependencia solicitante se encuentre completa y cumpla con los requisitos legales vigentes. (Estudio previo y sus anexos. Certificado de Disponibilidad. Documentos

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 86 de 119

relacionados en la lista de requisitos para contratos con persona Natural o para persona Jurídica según corresponda). De no estar completa la documentación se devuelve a la dependencia solicitante para que la complementen.

Así mismo, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual en la contratación solicitará el Certificado de No Existencia de personal en planta (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se vayan a celebrar con personas naturales). En el certificado mencionado en el numeral anterior el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Talento Humano manifestará que revisada la planta de personal de la Agencia, no existe personal de planta o el que existe no es suficiente (según sea el caso) para desarrollar el objeto contractual que se requiere contratar.

Es importante tener en cuenta que el pago o desembolsos en los contratos que se deriven de la contratación directa deben ser realizados contra entrega de productos o informes.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, se encargará de la legalización del contrato, para tal efecto el contratista aportará las garantías establecidas. Así mismo, efectuará la revisión de las pólizas y una vez estén acordes con lo establecido en el contrato, se remitirá al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual para que imparta su aprobación.

A fin que de que el contrato o convenio sea ejecutado, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, solicitará al Grupo de Gestión Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, cuando el mismo implique recursos.

El plazo de ejecución contractual por regla general se iniciará con la aprobación de la garantía única por parte del competente o en su defecto con la expedición del registro presupuestal. En casos excepcionales y por solicitud de la dependencia interesada en la contratación, la cual se verá plasmada en los estudios previos, la ejecución contractual podrá iniciarse con la suscripción del acta de inicio.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, verificará el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y se encargará de entregar el expediente al abogado del Grupo para que proyecte el documento de comunicación de supervisión o interventoría del contrato generado por la entidad, el cual será suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

5.6.4.2. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Este documento será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con base en los estudios previos presentados por parte de la dependencia solicitante y deberá contener:

- a. La causal que invoca para contratar directamente.
- b. El objeto del contrato.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

5.6.4.3. URGENCIA MANIFIESTA.

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general, cuando se trata de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. (C.E. Sala de Consulta y Servicio Civil Radicación 1439 de 2002).

Cuando se evidencie la ocurrencia de eventos en los cuales pueden suscitarse hechos que reclaman una actuación inmediata de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se podrá declarar la urgencia manifiesta mediante acto administrativo, el cual hará las veces de acto administrativo de justificación. En este caso la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

5.6.4.4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a. Tales convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - I. Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
 - II. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.

5.6.4.5. CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.

En la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en el presente Manual.

5.6.4.6. CONTRATACIÓN CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos: 1) Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor y 2) Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Cuando la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado utilice este tipo de contratación directa, deberá dejar constancia de cualquiera de las dos circunstancias antes mencionadas, en los estudios previos.

El procedimiento para adelantar la celebración de contratos cuando no exista pluralidad de oferentes será el señalado en el presente manual para adelantar el proceso de contratación directa.

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

Son aquellos que suscribe la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de manera directa, con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y/o la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Se caracterizan por cuando se llevan a cabo para desarrollar actividades propias de la Administración, para las cuales la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado no tiene personal de planta, el mismo no es suficiente o su ejecución requiere de conocimientos especializados.

No generan ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista en desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberá tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a. Documentos del contratista de acuerdo con el listado establecido por la Agencia, dependiendo si es persona natural o jurídica.
- b. Documentación que soporte la idoneidad y experiencia del posible contratista (títulos académicos y certificados de experiencia).
- c. Haberse registrado en el SIGEP, de conformidad con lo señalado en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.

5.6.4.8. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- a. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado evaluará con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- b. Analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- c. La Agencia podrá ser parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere del avalúo antes mencionado.

5.6.4.9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para utilizar los bienes que le permitan cumplir con la misión y funciones para la cual fue creada, podrá alquilar o arrendar bienes inmuebles directamente.

Para tal fin, verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que requiere el inmueble y efectuará un análisis de las condiciones de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

5.6.4.10. OTRAS CONTRATACIONES.

5.6.4.10.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

El Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, contempla la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas del estatuto de contratación.



Es importante aclarar que ambos casos la dependencia solicitante del convenio, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tales convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - I. Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
 - II. Cuadro de presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutaran los recursos.
 - III. Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

5.6.5. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.

En ejercicio del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, los convenios deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 91 de 119

exige la ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato, la cual deberá evaluarse por la dependencia solicitante y sustentarla en escrito debidamente motivado.

Se encuentran excluidos de este régimen: a) Los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes, b) Para realizar transferencias presupuestales, c) Para apropiaciones presupuestales y d) Para transferencia a personas naturales mediante subsidios, de conformidad con los artículos 43,44,46, 51, 368, 13 y 46 todos de la Constitución Política de Colombia.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a. Tales convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
 - I. Cuadro de presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutaran los recursos.
 - II. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.
 - III. Documentos que acrediten la reconocida idoneidad y la justificación suscrita por la dependencia solicitante.

5.6.6. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad en función del presupuesto asignado a la entidad para cada vigencia fiscal, independientemente de su objeto.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía será el previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato..

Los estudios previos de contratación de mínima cuantía deberán contener la siguiente información:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación.
- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- g. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- h. Forma de pago.

La Invitación a participar por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, deberá contener lo siguiente:



- a. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- b. Las condiciones técnicas exigidas.
- c. El valor estimado del contrato y su justificación.
- d. La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- e. La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- f. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- g. La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento, siempre y cuando la misma se haya exigido, en los casos en los cuales no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
- h. El Cronograma.
- i. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- j. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

5.6.7. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta.

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 93 de 119

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituirán el contrato. Se podrán exigir garantías.

TÍTULO VI **CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

6.1. ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa comprende desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo.

6.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Los contratos que suscriba la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se eleven a escrito, de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituye para todos los efectos del contrato celebrado por las partes.

6.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución de los contratos la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte del Grupo de Gestión Financiera de la Entidad y la aprobación de las garantías por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado si a ello hubiera lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato de conformidad con lo estipulado en las cláusulas contractuales.

Se debe destacar que si el supervisor no es el designado en el clausulado del contrato o en los estudios previos, corresponderá a la Secretaria General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado proceder a realizar la designación correspondiente, en los términos previstos en el aparte relacionado con la supervisión de contratos del presente Manual.

6.4. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor o interventor para que elabore el acta de inicio en caso que se hubiere sujetado el inicio del contrato a su suscripción, de manera expresa.

Para ello, el supervisor o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio lo antes posible. Copia del acta deberá formar parte del expediente contractual respectivo.

En cuanto al contenido del acta de inicio, esta deberá contener aquellos aspectos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, como la aprobación del cronograma de trabajo o plan de trabajo; el señalamiento del personal que se destinará por parte del contratista para la ejecución del contrato, el cual deberá cumplir las mismas condiciones de idoneidad durante todo el plazo de ejecución del contrato.

De no requerirse acta de inicio, la ejecución del contrato comenzará con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

6.5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado según corresponda, deberá realizar el seguimiento a la ejecución del contrato (vigilancia y control en materia administrativa, financiera y técnica) en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 así como en los parámetros señalados en el presente Manual.

6.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales⁷. Estas últimas se producen cuando la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor o interventor o por

⁷ Las modificaciones pueden clasificarse en dos: Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante Entidad Pública y contratista - particular o público). Con relación a la variación de las estipulaciones contractuales. Modificaciones Unilaterales: De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo.

una de las partes del contrato diligenciando el formato previamente establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para tal fin, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. Deberá radicarse en el Grupo de Gestión Contractual por lo menos cinco (5) días antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la fecha en que se requiera que empiece a regir la modificación respectiva.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor entregar la póliza correspondiente al Grupo de Gestión Contractual para la correspondiente aprobación por parte de la Coordinación del mismo.

Las principales modificaciones que surgen en la etapa de la ejecución contractual son las siguientes:

6.6.1. ADICIÓN

Es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría⁸, y se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP).

La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

6.6.2. PRÓRROGA

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

⁸ Ley 1474 de 2001. Artículo 85. Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...).

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

6.6.3. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar sí el posible cesionario (nuevo contratista), cumple como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

El supervisor o interventor deberá realizar la solicitud de cesión a la Secretaría General de acuerdo con el formato respectivo, al cual deberá adjuntar la petición de cesión efectuada por el contratista original y la documentación del posible cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

Adicionalmente, el supervisor o interventor deberá elaborar el balance económico del contrato cedido y someterlo a visto bueno previo del Grupo de Gestión Financiera de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de verificar el monto de los recursos ejecutados y los que se ejecutarán por el nuevo contratista.

6.6.4. SUSPENSIÓN

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o eventos ajenos a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.

En ese sentido, le corresponde al supervisor o interventor del contrato solicitar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato

indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

Para tal efecto, el ordenador del gasto y el contratista suscribirán un acta suspendiendo la ejecución del contrato.

6.6.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada del contrato tenemos las siguientes: a) cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado, b) Por mutuo acuerdo entre las partes, c) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, d) como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

La solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor o interventor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato y deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

6.6.6. AJUSTES Y REAJUSTES.

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificador, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

6.7. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el Artículo 17 de la

Ley 1150 de 2007, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

TITULO VII.

ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

7.1. ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, y culmina una vez se haya realizado la liquidación del contrato cuando aplique o el acta de cierre del expediente contractual y su correspondiente archivo.

7.2. DE LA OCURRENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo entendidos estos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya terminación sea normal, no hayan quedado saldos a favor de la Entidad o del Contratista o no se haya pactado en el contrato.

7.2.1. TÉRMINO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- a. CONVENCIONAL:** se registrá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
- b. BILATERAL:** Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.
- c. UNILATERAL:** Cuando no se llegue a un acuerdo dentro del plazo legal o convencional, según el caso, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.
- d.** Vencidos los plazos anteriormente señalados, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 164 numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7.2.2. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se hubieren atendido los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

Para tal efecto, el supervisor o interventor del contrato deberá solicitar la liquidación del mismo, mediante memorando y deberá suscribir el informe final donde deberá constar el estado actual del contrato y contener el balance económico con el aval del Grupo de Gestión Financiera para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros.

7.2.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, mediante acto administrativo motivado.

7.2.4. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor o interventor deberá adjuntar a la solicitud de liquidación los siguientes documentos:

- Solicitud de Liquidación del Contrato suscrita por el Supervisor o Interventor del mismo.
- Informe final de supervisión o interventoría, de acuerdo con el formato previsto para tal efecto y que hace parte de este Manual. Dicho informe deberá contar con la revisión y aval del Grupo de Gestión Financiera, en cuanto al balance financiero donde se establezcan los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión y las actas del comité técnico de seguimientos cuando éste se haya pactado en el contrato o convenio.
- Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.

- f. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
- g. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación respectiva.

Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor o interventor deberá presentar ante el Grupo de Gestión Contractual la solicitud de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá a la elaboración del acta de liquidación.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por la Secretaría General, el representante legal del contratista y tendrá visto bueno del supervisor o interventor del contrato según el caso, por medio del cual acepta que se encuentra de acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.

Para el trámite de la liquidación, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, sí es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.

El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, sin embargo la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 elaborará el acta de cierre del expediente contractual que será suscrita por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, el Supervisor del Contrato y contara con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

7.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor o interventor según corresponda, del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post-contractuales a que haya lugar.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor o interventor del contrato realizará el cierre del expediente contractual, a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Es importante tener en cuenta que en caso de que el Supervisor o Interventor del Contrato se desvincule de la Entidad sin que se haya cerrado el expediente contractual, deberá entregar una relación de los contratos a su cargo y que se encuentren en esta situación, a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

7.4. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

7.4.1. VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: La dependencia solicitante deberá señalar en el estudio previo el cargo de quien ejercerá la actividad de supervisión del contrato o si se contratará la interventoría del mismo por lo que el supervisor o interventor serán los responsables del seguimiento a la ejecución y liquidación del respectivo contrato cuando a ello haya lugar.

7.4.2. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS Y PUBLICIDAD EN EL SECOP: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ha puesto a disposición de las personas interesadas en los procesos de selección de contratistas y los oferentes, la siguiente dirección electrónica: contratacion@defensajuridica.gov.co.



Para los contratos que se encuentren en ejecución, la comunicación entre la Agencia y los contratistas se llevará a cabo a través de los supervisores e interventores respectivos.

Adicionalmente, los documentos de los procesos contractuales que adelante la Agencia, serán publicados en el SECOP, de conformidad con lo establecido en la ley.

7.4.3. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO: Se encuentran previstos en las circulares y en los actos administrativos que emita la Agencia sobre estos aspectos.

7.4.4. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: Esta actividad se encuentra a cargo del supervisor o interventor del contrato, en los términos previstos en las circulares que se emitan por la Secretaría General y en el presente Manual.

7.4.5. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS: En el evento en que se configure un incumplimiento contractual, la Agencia dará aplicación a las disposiciones constitucionales

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 103 de 119

y legales vigentes, tales como el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las que las reglamenten o sustituyan.

7.4.6. MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: Cuando de la actividad contractual surjan controversias o discrepancias, la Agencia y el contratista buscaran la manera de solucionarlas en forma manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrán utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, la amigable composición y la transacción. Lo anterior de conformidad con las previsiones establecidas en el capítulo VIII de la Ley 80 de 1993.

7.4.7. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Dentro de las buenas prácticas que adelanta la Agencia para la Gestión Contractual, se encuentran las siguientes:

- a. Existencia de un Comité de Contratación.
- b. Utilización de medios electrónicos para la comunicación entre las personas interesadas en la contratación no solo como proponentes, sino como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual de la Agencia.
- c. Simplificación de trámites en la Gestión Contractual.
- d. Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.
- e. Realización de convocatorias limitadas a MYPIMES, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Decreto reglamentario.

TÍTULO VIII DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

8.1. CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR.

La Supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que realiza un funcionario de la Entidad sobre el cumplimiento del objeto del contrato y en la que no se requieren conocimientos especializados.

El supervisor representa a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a la misma, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos con el fin de coadyuvar la tarea del supervisor.

8.2. QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES DE CONTRATOS, DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y TÉRMINO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD

Será supervisor del contrato o convenio respectivo, la persona que señale la dependencia solicitante en los estudios previos, en el contrato o quien designe la Secretaría General mediante memorando interno con base en lo señalado por la dependencia solicitante, quien es la que conoce técnicamente el objeto contratado.

El supervisor debe ser un funcionario de la Agencia que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe, cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

La actividad de supervisión del contrato inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato. Esta actividad no puede ser transferida a persona distinta al designado, salvo la solicitud expresa de la dependencia solicitante dirigida a la Secretaría General.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.

- c. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- d. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- e. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos, se debe contratar una persona natural o jurídica, independiente de la Agencia y del contratista, con conocimientos técnicos especializados, el cual deberá ser seleccionado a través de concurso de méritos, quien tendrá la calidad de interventor del contrato.

La función de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia.

8.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

La designación de supervisor será comunicada por escrito por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual a través del formato de comunicación utilizado para tal efecto y se le enviará por correo electrónico al supervisor los siguientes documentos debidamente escaneados: Copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de póliza si la hubiere.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia al Grupo de Gestión Contractual y al Grupo de Gestión Financiera para su conocimiento.

De igual manera cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el jefe de la dependencia respectiva, deberá remitir un memorando dirigido a la Secretaría General señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión, a quien de la misma manera se le notificará mediante correo electrónico enviado desde el Grupo de Gestión Contractual para su conocimiento.

8.4. ACTIVIDADES QUE LOS SUPERVISORES DEBEN ABSTENERSE DE REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD.

Los supervisores de los contratos deberán de abstenerse de:

- a. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos. Esto es registro presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, o acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.
- b. Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente al ordenador del gasto y su trámite se adelantará por el Grupo de Gestión Contractual de la Agencia.
- c. Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- d. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
- e. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- f. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.
- h. No informar a la Secretaría General los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.

Nota: Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.



- i. Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista o la Agencia.

8.5. FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR Y QUE SON PROPIAS DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.

8.5.1. FUNCIONES TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN

Este tipo de funciones apuntan a verificar el cumplimiento del objeto contractual. En ese sentido, el supervisor deberá cumplir con las siguientes tareas:

- a. Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito, con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato.
- b. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual, de las actividades específicas así como de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Mantener el control y la coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista y las demás que sean pertinentes y necesarias.
- d. Verificar que las condiciones del bien, obra o servicio contratado, cumplan con los requisitos establecidos por la Agencia y con el ofrecimiento formulado según sea el caso.
- e. Requerir los informes al contratista que estime necesarios para verificar el cumplimiento del contrato.
- f. No recibir los productos, bienes, equipos instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato, los estudios previos así como en el pliego de condiciones.
- g. Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas pactados para la ejecución del contrato así como para las entregas de productos que deban ser entregados por el Contratista en desarrollo del objeto contratado.
- h. Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 108 de 119

se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

- i. Verificar la calidad de los informes y/o productos que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
- j. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios o productos contratados.
- k. Abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción si los bienes, servicios o productos contratados no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.

8.5.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN.

El supervisor deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a. Verificar que las garantías exigidas por la Agencia se encuentren expedidas y debidamente aprobadas, con el fin de proceder a dar inicio a la ejecución del contrato.
- b. Proyectar y suscribir el acta de inicio –cuando a ella haya lugar- y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
- c. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico, jurídico o financiero que se requiera para tal efecto.
- d. Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción de otrosí al contrato.
- e. Solicitar y justificar las solicitudes de otrosí que se requieran implementar con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.
- f. Informar por escrito al Grupo de Gestión Contractual, de manera oportuna, cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato, con el fin de adoptar las acciones que correspondan.
- g. Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contenido del contrato.
- h. Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, al área de Gestión Documental para su respectiva

incorporación al expediente Contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, así como incorporarlos a la carpeta física del contrato.



- i. Solicitar prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente para no afectar la debida ejecución del contrato.
- j. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción.
- k. Solicitar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, la liquidación del mismo, aportando el informe final de supervisión, el cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato así como el balance financiero, el cual deberá tener el visto bueno expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Verificar que el contratista y la Agencia den cumplimiento a los compromisos estipulados en las actas de liquidaciones y en las resoluciones que declaran el incumplimiento e informar a la Secretaría General, en caso de no darse cumplimiento a los mismos.
- m. Entregar al Grupo de Gestión Contractual la documentación relacionada con la ejecución del contrato, que se encuentre en su poder, con el fin de que haga parte del expediente contractual.
- n. Proponer ante las instancias respectivas de la Agencia, las medidas que estime necesarias y pertinentes con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- o. Elaborar de manera oportuna los informes de supervisión que le sean exigidos.
- p. Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la Agencia y el contratista en razón de la ejecución del contrato.
- q. Manejar con el debido cuidado los documentos soportes que se generen durante la ejecución del contrato o convenio cumpliendo las disposiciones sobre gestión documental.
- r. Reunir todos los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, toda vez que es responsabilidad del supervisor hacer llegar al Grupo de Gestión Contractual toda la información generada en virtud del contrato, independiente del soporte en que se encuentre, es decir medio físico o magnético.
- s. Entregar las consignaciones de reintegro de dineros por concepto de rendimientos financieros o devoluciones de recursos, cuando a ello haya lugar, así como los documentos que prueban el cumplimiento de las

demás obligaciones previstas en el acta de liquidación al Grupo de Gestión Contractual, con el fin de integrar el expediente contractual respectivo.

- t. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista, una vez le sea entregada por el Grupo de Gestión Contractual.
- u. Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente al Grupo de Gestión Contractual de la Agencia.
- v. Reportar a la Secretaría General, la adquisición de los bienes que según la siguiente clasificación, deben ser registrados en los inventarios de almacén. De acuerdo con su naturaleza, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en:
 1. **Bienes Tangibles:** Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. En estos se encuentran los bienes de consumo y devolutivos.
 2. **Los bienes de consumo:** Son aquellos no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y no son objeto de depreciación, provisiones y amortización.
 3. **Los bienes devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la ANDJE se los entregue para el desarrollo de sus funciones u objeto contractual. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.
 4. **Bienes Intangibles:** Son todos aquellos bienes que no poseen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las Licencias y el Software.

Requisitos que se deben presentar: Para registrar los bienes en los inventarios de almacén, es necesario el envío de los siguientes documentos y requisitos:

- 1) Memorando dirigido a la Secretaría General, solicitando la incorporación de los bienes a los inventarios, describiendo el tipo de

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 111 de 119

bien adquirido y número del contrato a través del cual se realizó la adquisición. En el caso de software (Licencias), señalar el tiempo destinado para su uso.

- 2) Copia de la factura a nombre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la que se discrimine el valor de cada ítem adquirido y la fecha de adquisición.
- 3) Copia del acta de entrega del bien por parte del proveedor o el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por la ANDJE.

8.5.3. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN.

El supervisor deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a. Verificar la expedición del registro presupuestal del contrato así como de las adiciones y cesiones de los contratos que tenga a su cargo.
- b. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, por tener vigencias futuras, debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
- c. Informar al Grupo de Gestión Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.
- d. En el evento que exista saldo a liberar se deberá informar al Grupo de Gestión Financiera
- e. En el evento que exista saldo a liberar se deberá contemplar en el informe de cumplimiento el valor a liberar y la causa por el cual se debe liberar recursos del contrato informar al Grupo de Gestión Financiera
- f. Reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.
- g. Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- h. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- i. Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto del cierre contable mensual o anual realizado por el Grupo de Gestión Financiera de la Agencia.

- j. Tramitar y solicitar ante el Grupo de Gestión Financiera de la Agencia, la cancelación de los pagos mensuales, parciales o totales del valor del contrato previo recibo a satisfacción de los bienes, servicios, productos u obras, según corresponda.
- k. Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema de Seguridad Social, Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales.
- l. Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que la legalización de los mismos, se hubiere realizado dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.
- m. Cuando se trate de pagos en el exterior, los supervisores deberán verificar que se suministren los datos necesarios para efectuarlos: - Banco Beneficiario - País, ciudad y dirección del Banco - Nombre de la Cuenta - Número de la Cuenta - Swift - ABA - Instrucciones especiales, en los casos a que a ello haya lugar.



8.5.4. FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN.

Con el fin de asegurar la legalidad de las actuaciones que conlleva la ejecución del contrato, el supervisor deberá ejecutar las siguientes funciones:

- a. Revisar integralmente el contrato y sus anexos.
- b. Verificar la validez de las garantías.
- c. Constatar la existencia y veracidad de los documentos exigidos al contratista.
- d. Acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos, una vez se inicie el proceso de incumplimiento contractual.
- e. Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas.

8.6. RESPONSABILIDAD POR ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, podrá generarles responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades,

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 2
		PAGINA: 113 de 119

derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan dichas funciones.

8.6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL.

Cuando la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

8.6.2. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

8.6.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

TÍTULO IX

REGÍMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

9.1. DEFINICIÓN.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Agencia observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

9.2. PROCEDIMIENTO INTERNO DE IMPOSICION MULTA.

Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, quien analizará junto con el supervisor o interventor según sea el caso, la procedencia de la aplicación del artículo 17 de la Ley 1150 de 2001 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta que la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores o interventores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Grupo de Gestión Contractual y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

TÍTULO X BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL.

10.1. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Con el fin de prevenir la vulneración de la transparencia en los procesos de selección la Agencia ha tomado medidas antes, durante y después de llevar a cabo el proceso de selección, dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública.

10.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PLANEACION CONTRACTUAL.

Con el fin de evitar la improvisación e el desarrollo de la planeación y las falencias que se pueden generar al crear barreras de acceso al mercado, lo cual impacta en el número de oferentes que pueden llegar a presentar ofertas; se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Recopilación de información adecuada: Al momento de recopilar la información necesaria para unificar la estructuración del proceso, es sumamente importan conocer las características del mercado en el cual se realizan las compras de bienes y servicios. Para los efectos señalados es necesario que las áreas que requieren la contratación elaboren de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra el estudio del Sector, lo cual permite de manera clara conocer los sectores del mercado que presta el servicio requerido.

La elaboración del análisis del sector permite entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

b) Maximizar la Participación Potencial de Proponentes: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes y servicios requeridos, se debe tener en cuenta los resultados que arroje el estudios del sector anteriormente mencionado, así como evitar a todo costo limitaciones innecesarias que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual es crucial lograr que la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Por esta razón, hay que evitar requisitos habilitantes excesivamente específicos para contratos de gran envergadura o demasiado exigentes para contratos de baja complejidad y menor valor, pues incurrir en ese yerro genera barreras artificiales de acceso al mercado a oferentes que podrían cumplir a satisfacción el objeto del contrato.⁹

⁹ Buenas prácticas en la contratación estatal , Alcaldía Mayor de Bogotá., 2012

Como una medida adicional para garantizar la pluralidad de oferentes, se establece como elemento esencial la definición de condiciones de participación claras y precisas, (evitando señalar reglas tales como <<cumplir más allá de lo solicitado>> o <<cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos>>) para lo cual es importante cerciorarse que no exista ambigüedad en los términos de referencia, que permita una interpretación errónea por parte de los proponentes en aspectos claves del objeto del contrato después de la adjudicación, generando escenarios de renegociación especulativa. Para lo cual se deberá establecer:

- a. Se debe señalar especificaciones de desempeño e identificar lo que se espera con el contrato en términos de servicios.
- b. Respetar los términos de maduración de los proyectos. [Numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993].
- c. Definir objetos contractuales y alcance al mismo, especificando los servicios y productos esperados.
- d. Determinar los entregables, así como el procedimiento para llegar al mismo.
- e. Determinar un plazo adecuado para el desarrollo del software.

c) Identificación del Funcionario Responsable: Con el fin de establecer medidas para elaborar los estudios previos adecuados para adelantar un proceso de selección la Agencia determino con claridad en el mapa de procesos de gestión contractual y en su matriz de riesgos los intervinientes y responsables de la actividad contractual.

d) Definición del valor estimado del contrato a través de la comparación de precios ofertados al sector privado.

Para poder determinar el precio real del bien o servicios se debe realizar un análisis histórico con el fin de comparar precios propuestos.

10.3. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.

De conformidad con el programa Presidencia de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, los servidores públicos se deben de abstener de realizar las siguientes actividades en el desarrollo del proceso selección:

- a. Adendas a la Medida:** Evitar la modificación de las condiciones contenidas en el pliego de condiciones, después de haberse transcurrido el plazo para presentar propuestas.
- b. Abuso de la Regulación de Oferente Único:** Evitar que el particular al celebrar un contrato de desarrollo de Software reserve la propiedad intelectual o los códigos fuente, de esta manera el futuro de los procesos de selección obliga a continuar contratando con el antiguo proveedor.

- c. Adendas cercanas al cierre:** Evitar expedir modificaciones a las reglas contempladas en el pliego de condiciones cerca a la fecha contemplada para presentar ofertas, de ser necesario expedir adenda será necesario modificar el plazo de presentación de la propuestas con el fin de que los proponentes tengan el tiempo suficiente para ajustar sus propuesta¹⁰.
- d. Procesos de Selección Exprés:** Evitar contemplar plazos o términos muy cortos, se deben de establecer el termino adecuado para que los proponentes realicen el análisis completo de las condiciones del pliego de condiciones y especial del objeto y actividades a ejecutar.

10.4. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

- a) Límites legales a la modificación bilateral del contrato:** Al realizar la modificación bilateral del contrato se debe tener en cuenta: 1-) No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio; 2-) Incluir mejoras al proyecto que no guarden relación directa con el objeto del contrato; 3-) Suprimir o reducir el alcance de obligaciones; 4-) Ni para restablecer el equilibrio económico del contrato.
- b) Buenas prácticas en materia de modificación bilateral:** a manera de buena práctica para contemplar la adiciones y modificaciones en los contratos en ejecución los supervisores deberán tener en cuenta:
- La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
 - La identificación de las causas de parálisis o de grave afectación del servicio que justifican la adición del contrato.
 - El análisis que soporta el valor estimado de la modificación del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto respectiva modificación, así como su monto y el posible costo asociados al mismo.
 - El análisis que determine si se alternan las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o de manejo de riesgo del contrato, señalando las razones que justifican dichas alteraciones.
- c) Materia especiales en materia de renegociación contractual:** El supervisor debe verificar previa la celebración de la renegociación contractual, los siguientes aspectos: 1-) Asegurar que las utilidades del particular no se incrementen injustificadamente; 2-) garantizar que en la negociación o acuerdo se respeten los precios del mercado; 3-) Garantizar que las nuevas

¹⁰ << ARTÍCULO 89. EXPEDICIÓN DE ADENDAS. El inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 quedará así: Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales>>.

prestaciones contractuales sean financieramente viables de acuerdo al plan de inversión de la Agencia.

d) Medidas especiales en materia de cesión contractual: La Agencia contempla como elementos necesarios para que exista un cesión efectiva las siguientes reglas: 1-) Autorización expresa y escrita del ordenador del gasto; 2-) Que el cesionario cumpla en igual o mejores condiciones las requeridas como requisitos habilitantes, experiencia o idoneidad.

e) Procedimiento sancionatorio implosión de multas: La Agencia en cumplimiento del derecho de defensa del contratista al momento de imponer algún tipo de multa aplica las siguientes pautas:

- a. Realiza la citación a la audiencia por medio de correo electrónico a dirección determina por el contratista en contrato. Así mismo, se envía citación a través del correo certificado a la dirección dispuesta por el contratista.
- b. Dentro de la citación se hace saber al contratista el objeto de la citación, es decir, se determina específicamente la actuación administrativa a desarrollar, así como el trámite indicado para declarar el incumplimiento, imponer la multa o hacer efectiva la cláusula penal.
- c. En el desarrollo de la audiencia se da prelación al derecho de defensa para lo cual se suspende la audiencia con el fin que el contratista haga la defensa técnica apropiada.
- d. Se le permite al contratista acceder al expediente administrativo.
- e. De imponerse la sanción, la misma se suspende para que el contratista tenga un término prudencial para interponer le recurso de reposición.

10.5. BUENAS PRACTICAS DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato estatal reviste la naturaleza de acto jurídico que sobreviene a la finalización normal o anormal del contrato¹¹, a través del cual se logran el balance final o corte definitivo de cuentas, con el propósito de saber en qué estado financiero quedaron las partes y si las mismas están o no conforme con las cuentas liquidadas¹². El acta de liquidación constituye prueba del estado económico del contrato y las obligaciones que subsistan a cargo del cada uno las partes contratantes¹³.

Con base en lo expuesto la Agencia contempla las siguientes medidas:

¹¹ Consejo de Estado. Sala de Contencioso Administrativo Sección Tercera. Sentencia de fecha 6 de julio de 1995.

¹² Consejo de Estado. Sala de Contencioso Administrativo Sección Tercera. Sentencia de fecha 22 de junio de 1995.

¹³ Consejo de Estado. Sala de Contencioso Administrativo Sección Tercera. Sentencia de fecha 30 de agosto de 2001.

- a. De no determinarse por mutuo acuerdo el plazo para la liquidación del contrato, el plazo para el mismo será el contemplado en la Ley 1150 de 2007.
- b. El proceso de liquidación del contrato inicia una vez se culmine el plazo pactado para la prestación del bien o servicio contemplado en el objeto contractual.
- c. En el caso de operar la liquidación unilateral la Agencia prevé las siguientes reglas: 1-) Citación a través del cual se convoca o notifica al contratista para tratar de liquidar bilateralmente el contrato; 2-) acto administrativo donde se documente que el contratista no se hizo presente para liquidar bilateralmente el contrato.