



AUTORIDAD DEL PROCEDIMIENTO:		Secretaría General	LIDER DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
OBJETIVO	Proveer los bienes, obras o servicios que se requieran para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Agencia 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 Estratégico-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	Secretario General
Gestor T1-16 Secretaría General Jefes de dependencia	Plan Estratégico y Planes de Acción Anual aprobados Presupuesto desagregado Proyectos de inversión Propuesta Plan Anual de Adquisiciones	2. Revisar y aprobar Plan Anual de Adquisiciones	Secretario 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 Secretaría General Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefes de dependencia Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	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,	X	Estudio del Sector	Jefe de la Dependencia Solicitante.



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
	Información financiera, legal, comercial y técnica del sector			técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con las disposiciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación y lo definido en el Manual de Contratación y Supervisión-GC-M-01 .			
Secretaria 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	<p>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-GC-M-01, así como lo sugerido por el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>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.</p>	X	Estudios Previos Solicitud de CDP revisada	Jefe Dependencia Solicitante Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)
Jefe Dependencia Solicitante. Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)	Estudio Previo Documentos Soporte CDP	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 Previo así como el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y los demás documentos soportes, dependiendo la modalidad.		Memorando Solicitud de Contratación (R) Estudio Previo (R) Documentos Soporte (R) CDP (R)	Secretaria General



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Jefe Dependencia solicitante	Memorando Solicitud de Contratación Estudio Previo Documentos Soporte CDP	6. Reasignar la solicitud de Contratación	Secretaría 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)	Coordinador Grupo de Gestión Contractual Gestor Grupo de Gestión Contractual
Coordinador 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-GC-M-01 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)	Coordinador Grupo de Gestión Contractual.
Coordinador Grupo de Gestión Contractual Gestor Grupo de Gestión Contractual Comité Evaluador	Solicitud de Contratación Estudio Previo Documentos Soportes CDP Documentos relativos a la modalidad de contratación	8. Elaborar y Suscribir el contrato	Gestores del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Secretaría General	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 para la suscripción de la Secretaría General. Una vez suscrito el contrato por las partes, se procede a su legalización. Nota: Para el trámite de legalización del contrato se debe tramitar la solicitud de expedición de Registro Presupuestal correspondiente.	X	Contrato Numerado y Fechado (R)	Contratista Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)
Gestor Grupo de Gestión Contractual Contratista Coordinador del Grupo de Gestión Financiera (Proceso	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	Contrato (R) Registro Presupuestal (R)	Contratista Coordinador Grupo de Gestión Contractual Secretaría General



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Financiera-GF-C-01)						Acta de aprobación de pólizas cuando aplique (R) Garantías (R)	
Gestor Grupo de Gestión Contractual Contratista	Contrato Registro Presupuestal Aprobación de la Garantía cuando aplique	10. Comunicar o designar al Supervisor del contrato.	Secretario 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>		Comunicación de Supervisión (R) Memorando designación de supervisión (R)	Supervisor del Contrato
Coordinador Grupo de Gestión Contractual Secretaria General	Comunicación de Supervisión o designación de supervisión	11. Supervisar el Contrato	Supervisor	<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-GC-M-01.</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</p>	X	Documentos para trámite de pago Memorando Solicitud de liquidación (Cuando aplique) (R) Memorando Solicitud de modificación, adición, prorroga, suspensión o terminación anticipada (R) Memorando de solicitando el trámite de un incumplimiento. (R)	Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01) Secretaria General Coordinador Grupo de Gestión Contractual.



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				<p>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 Manual de Contratación y Supervisión-GC-M-01.</p> <p>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-GC-M-01.</p>			
Supervisor Coordinador 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 Coordinador Grupo de Gestión Financiera	<p>Realizan las actividades pertinentes para liquidar el contrato de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión-GC-M-01.</p> <p>Si se agota la instancia de liquidación bilateral o mutuo acuerdo, se adelanta la liquidación unilateral.</p> <p>En virtud de lo señalado en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, una vez vencidos los términos de las garantías, la Agencia procederá a dejar constancia del archivo del expediente contractual.</p> <p>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, correctivas y de mejora-MC-P-02.</p>		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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá publicar en la página web de la Agencia 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.

REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS

Ver el Normograma

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

RECURSOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Eficacia en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

Puestos de trabajo
Servidores públicos
Sistema de gestión documental
Presupuesto asignado en la vigencia

- Manual de Contratación y Supervisión-GC-M-01
- Proceso Gestión de Bienes y Servicios-GBS-C-01
- Proceso Gestión Financiera-GF-C-01
- Formato Constancia de cumplimiento-GC-F-01
- Formato Requisitos para el trámite de contratos con persona natural-GC-F-02
- Formato Acta de inicio-GC-F-03
- Formato Estudios previos contratación servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad-GC-F-04.
- Formato Acta aprobación garantía de cumplimiento-GC-F-05
- Formato Comunicación designación supervisor de contrato-GC-F-06
- Formato Análisis del sector contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-GC-F-08.
- Formato Informe de actividades-GC-F-09.
- Formato Informe final de supervisión-GC-F-10.
- Formato Requisitos para celebrar convenios y contratos interadministrativos-GC-F-11.
- Formato Requisitos persona jurídica-GC-F-12.

ELABORÓ:

2014

06

20

REVISÓ:

2014

06

24

APROBÓ:

2014

07

02

Andrés Felipe Pineda Pulgarín

Gestor T1 Grado 13

Lina Margarita Ramírez Torres

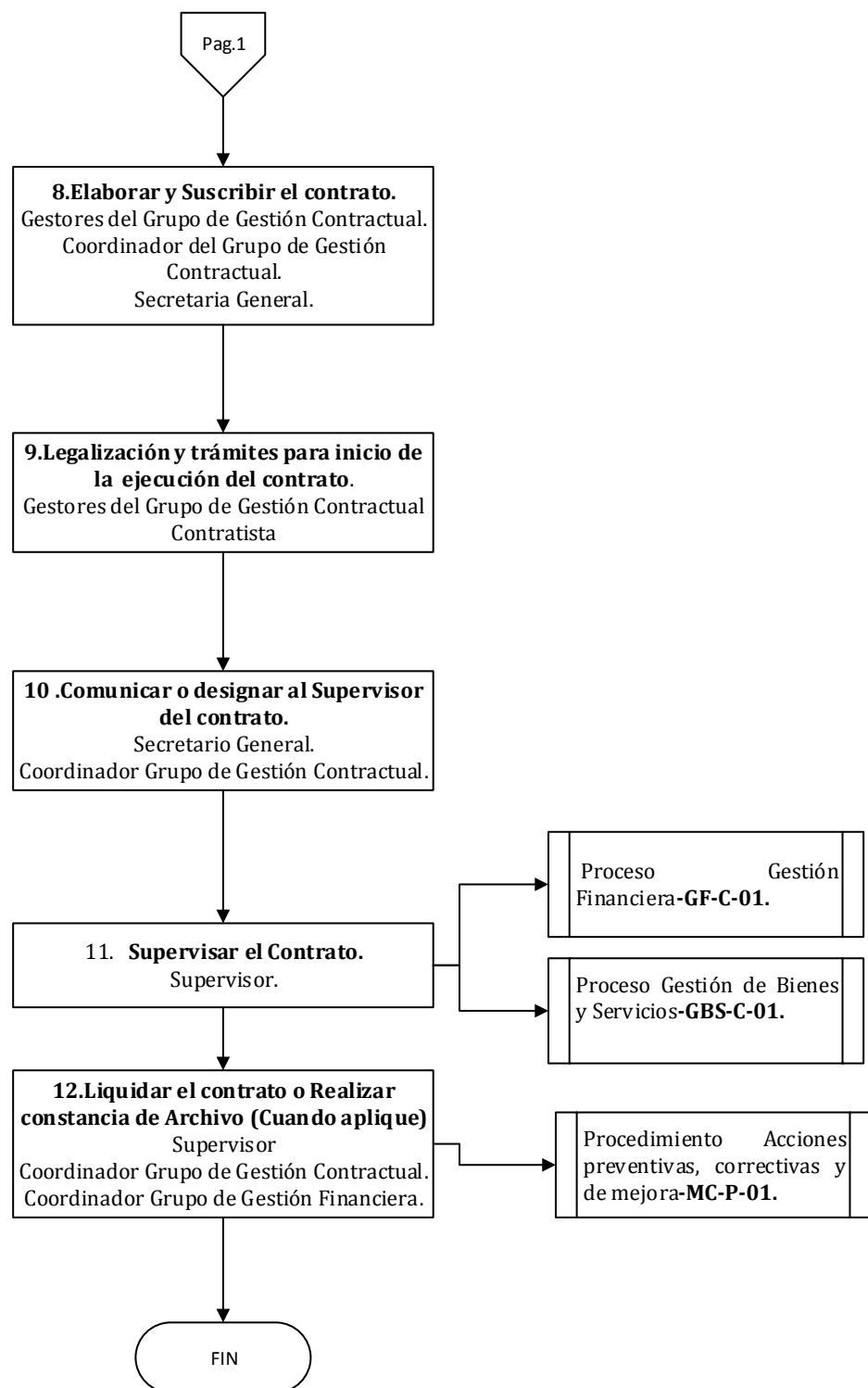
Gestor T1 Grado 11

Carolina del Pilar Pineda Murcia
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Isabel Abello Albino

Secretaria General







AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:		Secretaria(o) General	LIDER PROCEDIMIENTO:	Secretaria(o) General
PROCESO	Gestión Contractual			
OBJETIVO	Elaborar, aprobar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA, el cual contiene todas las contrataciones que se llevan a cabo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para determinada vigencia.			
ALCANCE	Inicia con la identificación de necesidades de bienes servicios por parte de las dependencias de la ANDJE y finaliza con el seguimiento periódico realizado al PAA.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Financiera	Anteproyecto de presupuesto	1. Identificar necesidades de bienes y servicios	Jefes y directores de dependencias	Identifican las necesidades de contratación de bienes y/o servicios requeridos, de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto, y las registran en la matriz del Plan de Adquisiciones.		Matriz de Plan de Adquisiciones de cada dependencia preliminar	Secretaria(o) General
Jefes y directores de dependencias	Matriz de Plan Anual de Adquisiciones de cada dependencia en versión preliminar	2. Solicitar el diligenciamiento de las necesidades de bienes y servicios en la matriz	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones Gestor T1-16 Secretaría General	A inicios del cuarto trimestre del año, se solicita a todas las dependencias de la ANDJE mediante correo electrónico, la remisión de la matriz de Plan de Adquisiciones diligenciada de acuerdo con sus necesidades de bienes y servicios.		Propuesta Plan Anual de Adquisiciones	Jefes y directores de dependencias
Colombia Compra Eficiente Proceso Direccionamiento Estratégico-DE-C-01	Normativa aplicable Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) Plan Estratégico y Planes de Acción Anual aprobados Proyectos de inversión	3. Consolidar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	<p>Revisa, ajusta y consolida la información remitida para elaborar propuesta del PAA, y presentarlo para aprobación de la Secretaria(o) General.</p> <p>¿La información remitida por los jefes de dependencias requiere ajuste?</p> <p>-SI. Se remite nuevamente al área correspondiente para su ajuste. Continúa en la actividad 2.</p> <p>-NO. Continúa en la actividad 4.</p>	X	Propuesta Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria(o) General



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Gestor T1-16 Secretaría General	Plan Estratégico y Planes de Acción Anual aprobados Presupuesto desagregado Proyectos de inversión Propuesta Plan Anual de Adquisiciones	4. Revisar y aprobar el PAA	Secretaria(o) General	Revisa, aprueba mediante resolución interna y autoriza su publicación en la página web y en el SECOP II.	X	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Jefes y directores de dependencias Gestor T1-16 Secretaría General
Secretaria(o) General	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	5. Publicar el PAA en SECOP II y en la página web de la ANDJE	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	Publica el PAA en la página de SECOP II y en la página web de la ANDJE, antes del 31 de enero de cada vigencia según los lineamientos que para tal efecto disponga Colombia Compra Eficiente.		Plan Anual de Adquisiciones aprobado publicado en SECOP II y página web de la ANDJE	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefes y Directores de dependencia Coordinación Grupo de Gestión Contractual Coordinación Grupo de Gestión Financiera
Jefes y directores de dependencias	Formato de solicitud presupuestal GD-F-01	6. Diligenciar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	Jefes y directores de dependencias	Diligencian formato de solicitud presupuestal GD-F-01 y remiten a Secretaría General para visto bueno del Administrador del Plan Anual de Adquisiciones.		Formato de solicitud presupuestal GD-F-01 diligenciado	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Jefes y directores de dependencias	Formato de solicitud presupuestal GD-F-01 diligenciado	7. Revisar y dar visto bueno a la solicitud de CDP	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	<p>Revisa la solicitud de CDP.</p> <p>¿Lo solicitado se encuentra incluido en el PAA?</p> <p>-SI. Da visto bueno a la solicitud.</p> <p>Remite solicitud con visto bueno a la Secretaría(o) General para firma. Continúa en Procedimiento de Administración y Ejecución Presupuestal GF-P-01.</p> <p>Si la solicitud proviene de un proyecto de inversión, remite la solicitud con visto bueno a Oficina Asesora de Planeación para su visto bueno. Continúa en Procedimiento de Administración y Ejecución Presupuestal GF-P-01.</p> <p>-NO. Devuelve solicitud de CDP. La dependencia debe solicitar ajuste al PAA. Continúa en la actividad 8.</p>	X	Formato de solicitud presupuestal GD-F-01 con visto bueno del Administrador del PAA y firmado por Secretario(a) General	Jefes y directores de dependencias Grupo de Gestión Financiera
Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	Formato de ajuste al PAA	8. Solicitar modificaciones al PAA	Jefes y directores de Dependencias	Solicitan modificaciones justificadas en formato Solicitud modificaciones plan Anual de Adquisiciones GC-F-16 y lo remite a la Secretaría general para su aprobación, teniendo en cuenta las fechas de corte establecidas.		Formato Solicitud modificaciones plan Anual de Adquisiciones GC-F-16 diligenciado	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones
Jefes y directores de Dependencias	Formato de solicitud de modificaciones	9. Revisar y aprobar solicitudes de	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones	Revisa y aprueba las solicitudes de modificación al PAA enviadas en el formato GC - F-16V-0 y	X	Formato de solicitud de modificaciones	Secretario(a) General



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
	al PAA GC - F-16V-0 diligenciado	modificación al PAA	(Gestor T1-16 Secretaría General)	remite a la Secretaría(o) General para firma.		al PAA GC - F-16V-0 revisado	
Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	Formato de solicitud de modificaciones al PAA GC - F-16V-0 revisado	10. Aprobar modificaciones al PAA e informar a la(s) dependencia(s) interesada(s)	Secretaría(o) General	<p>Aprueba las solicitudes de modificación al PAA y autoriza la publicación del PAA actualizado en SECOP II y página web de la ANDJE en el corte establecido.</p> <p>El Administrador del Plan Anual de Adquisiciones informa, mediante correo electrónico a las dependencias interesadas la aprobación de las modificaciones para que soliciten certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la última actualización del PAA.</p>		Formato de solicitud de modificaciones al PAA GC - F-16V-0 aprobado	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones Jefes y directores de Dependencias
Secretaría(o) General	Formato de solicitud de modificaciones al PAA GC - F-16V-0 aprobado	11. Publicar el PAA actualizado en SECOP II y en la página web de la ANDJE	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	<p>Publica el PAA actualizado en la página del SECOP II y en la página web de la ANDJE.</p> <p>El PAA debe ser actualizado por lo menos una vez durante su vigencia y de acuerdo con las solicitudes recibidas.</p>		PAA actualizado y publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefes y Directores de dependencia Coordinación Grupo de Gestión Contractual Coordinación Grupo de Gestión Financiera
Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	PAA publicado	12. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución del PAA	Administrador del Plan Anual de Adquisiciones (Gestor T1-16 Secretaría General)	<p>Realiza seguimiento periódico a la ejecución del PAA.</p> <p>¿Se presentan retrasos en la ejecución del PAA frente a lo planeado?</p>	X	Solicitud por correo electrónico de necesidad de modificación al PAA	Jefes y directores de las dependencias



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES	
				<p>-SI. Remite correo electrónico a la(s) dependencia(s) involucrada(s) alertando diferencia entre lo planeado y lo ejecutado en el PAA, solicitando ajustes a los que haya lugar. Las dependencias que requieren ajuste deben continuar en la actividad 8.</p> <p>-NO. Fin del procedimiento.</p> <p>NOTA: Si como producto de la ejecución del procedimiento se identifican mejoras a incorporar en el mismo, estas se documentan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones preventivas, correctivas y de mejora - MC-P-01.</p>				

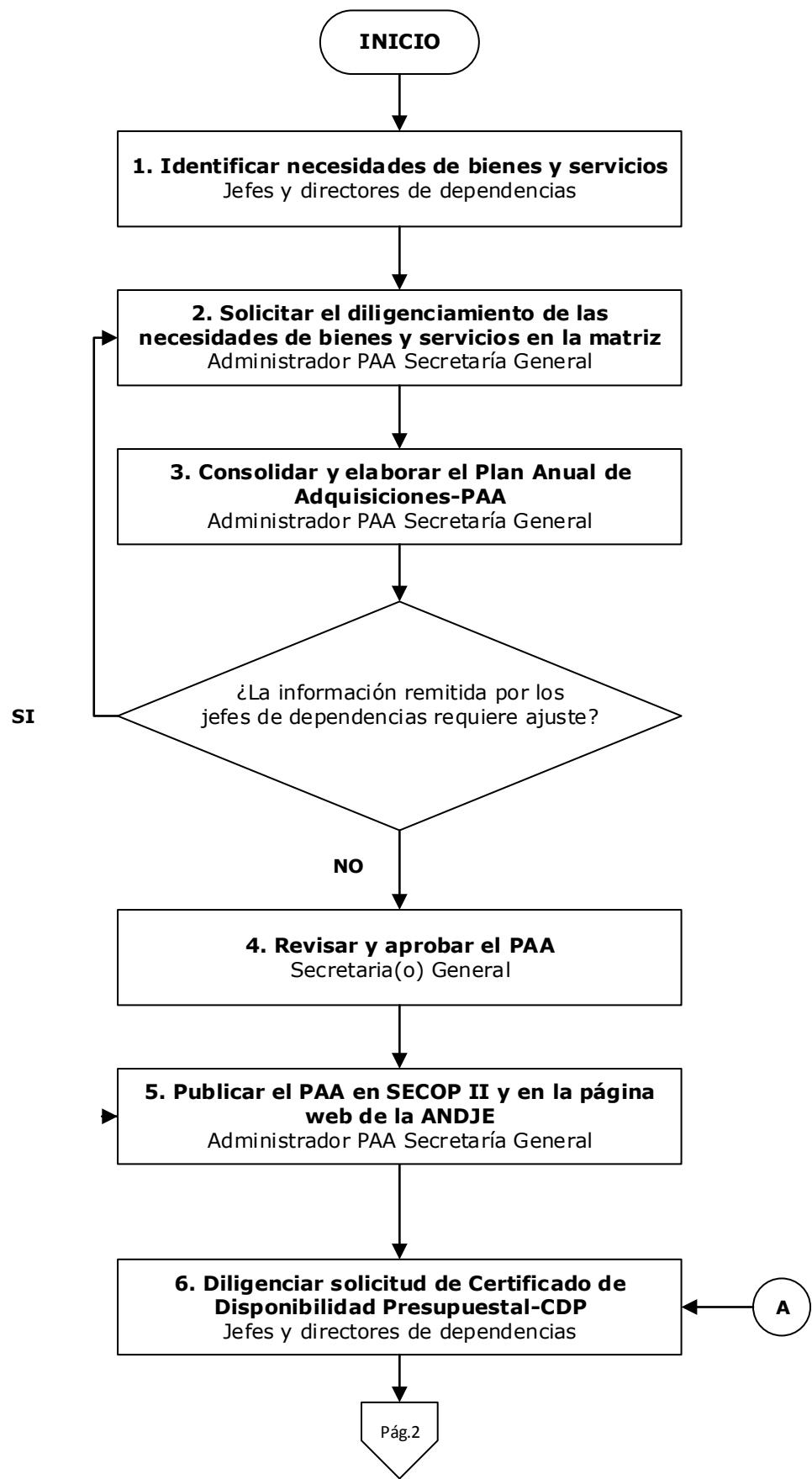
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
<p>El Plan Anual de Adquisiciones-PAA debe ir de la mano con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, permitiendo de esta manera una gestión contractual eficiente y transparente. Todos los procesos de contratación que se adelantan deben estar previamente incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.</p> <p>El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas; esta información no representa compromiso u obligación alguna para la ANDJE ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios señalados en el PAA.</p> <p>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 CCE 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 ANDJE</p>	<p>Ver Normograma.</p>

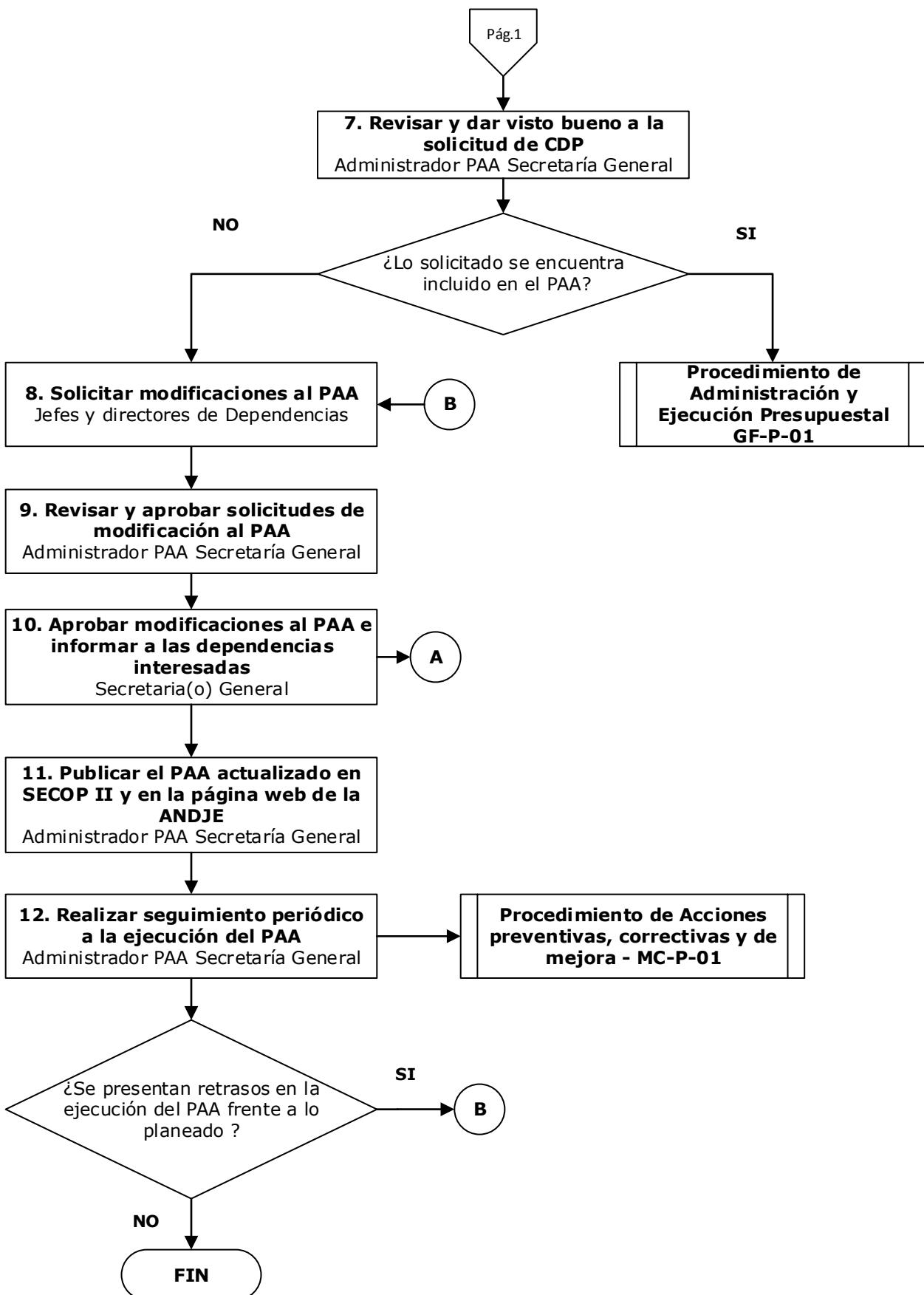


POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
<p>iniciará el proceso de contratación</p> <p>Los convenios interadministrativos que requieran de asignación presupuestal de la ANDJE, deberán formar parte del PAA de la Entidad.</p> <p>Se debe publicar en la página web de la ANDJE el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia y las modificaciones que se realicen al mismo.</p> <p>La Secretaría General de la ANDJE 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.</p>	

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>Puestos de trabajo</p> <p>Servidores públicos</p> <p>Presupuesto asignado en la vigencia</p> <p>Intranet de la Agencia</p> <p>Página Web de la Agencia</p> <p>Página SECOP II</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico DE-C-01</p> <p>Manual de Contratación y Supervisión GC-M-01</p> <p>Documento Plan Estratégico Institucional Aprobado</p> <p>Documento de Plan de Acción Institucional aprobado</p> <p>Documentos de Planes Operativos Anuales Consolidados</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Procedimiento de Administración y Ejecución Presupuestal GF-P-01.</p> <p>Formato Solicitud modificaciones Plan Anual de Adquisiciones GC-F-16</p> <p>Procedimiento de Acciones preventivas, correctivas y de mejora MC-P-01</p>

ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
María Margarita Borda Fonseca Gestor T1-16 Secretaría General											
Elena Villalba Villalobos Coordinadora Grupo Gestión Contractual				Isabel Abello Albino Secretaria General				Isabel Abello Albino Secretaria General			
Guillermo Martínez Coordinador Grupo Gestión Financiera											







AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:		Secretaría General	LIDER PROCEDIMIENTO:	Coordinador(a) Gestión Contractual
PROCESO	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 y ejecución enmarcados en la normatividad vigente.			
ALCANCE	Inicia con la elaboración de los estudios del sector y estudios previos y finaliza con el seguimiento del contrato hasta la terminación del mismo.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado Información financiera, legal, comercial y técnica del sector	1. Elaborar el estudio del sector y estudios previos	Jefe de la Dependencia Solicitante	<p>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 y lo definido en el Manual de Contratación y Supervisión-GC-M-01.</p> <p>Si la contratación proyectada corresponde a contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el análisis económico lo diligencia en el formato Ánalisis Económico Del Sector Contratación De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión GC-F-08.</p> <p>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-GC-M-01, y las normas vigentes, así como</p>	X	<p>Estudio del Sector</p> <p>Si es contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión formato diligenciado Ánalisis Económico del Sector Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión GC-F-08.</p> <p>Estudios previos</p> <p>Si es contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión formato diligenciado Estudios</p>	Jefe de la Dependencia Solicitante



				<p>lo sugerido por el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>Si la contratación proyectada corresponde a contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los estudios previos los diligencia en el formato Estudios Previos Contratación Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión De La Entidad GC-F-04.</p> <p>Remite los estudios para revisión del grupo de Gestión Contractual.</p>		<p>Previos Contratación Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión De La Entidad GC-F-04</p>	
Jefe Dependencia Solicitante	Memorando Solicitud de Contratación Estudios Previos Documentos Soporte	2. Revisar y aprobar estudios y documentos previos	Gestor y Coordinador Grupo Gestión Contractual	<p>Revisa y verifica los estudios y documentos previos de la contratación, los cuales deben contemplar el estudio del sector y demás anexos que se requieran.</p> <p>Solo para los casos de Contratación Directa, se verifica si la documentación remitida se encuentra completa según aplique respecto a: Formato Requisitos para el trámite de contratos con Persona Natural GC-F-02, o Requisitos para el trámite de contratos con Persona Jurídica GC-F-12.</p> <p>Si se solicita trámite de convenios y contratos interadministrativos, se verifica si la documentación remitida respecto al formato Requisitos para el trámite de Convenios Y Contratos Interadministrativos (Asociación, Cooperación) GC-F-11.</p> <p>Si la documentación remitida no está</p>	X	<p>Estudio Previo y Documentos Soporte aprobados</p> <p>Según aplique: Formato diligenciado</p> <p>Requisitos para el trámite de contratos con Persona Natural GC-F-02; o Formato diligenciado</p> <p>Requisitos para el trámite de contratos con Persona Jurídica GC-F-12.</p> <p>Formato diligencia do Requisitos para el trámite de Convenios Y Contratos</p>	Coordinador Grupo de Gestión Contractual



				conforme al Estatuto General de la Contratación Pública y a los procedimientos de la ANDJE, se devuelve a la dependencia interesada en la contratación para que se realicen los ajustes respectivos.		Interadministrativos (Asociación, Cooperación) GC-F-11	
Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	3. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe Dependencia Solicitante	Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el procedimiento Administración y ejecución presupuestal. GF-P-01		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Jefe Dependencia Solicitante	Estudios Previos Documentos Soporte CDP	4. Solicitar el proceso de contratación.	Jefe Dependencia Solicitante	<p>El jefe de la dependencia interesada en la contratación remite comunicación escrita, solicitando a la Secretaría General adelantar el respectivo proceso de Contratación anexando el Estudio Previo así como el certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>La Secretaría General remite la solicitud al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, quien a su vez lo reasigna al Gestor del Grupo de Gestión Contractual.</p>		Solicitud de Contratación Estudios Previos Documentos Soporte CDP	Secretaría General Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Jefe Dependencia Solicitante Coordinador Grupo de Gestión Financiera Secretaría General	Solicitud de Contratación Estudio Previo Documentos Soporte CDP	5. Realizar las actividades precontractuales y/o recepción de ofertas.	Gestor Gestión Contractual	<p>Realizar las actividades pertinentes a la etapa precontractual de acuerdo con lo establecido en las normas, el Manual de Contratación y Supervisión -GC-M-01 vigente y la modalidad de selección.</p> <p>Si la modalidad de selección corresponde a procesos diferentes a la contratación directa, la recepción de ofertas se registra en el formato Planilla De Recepción de</p>		Documentos precontractuales relativos a la modalidad de contratación En modalidad de selección diferente a la contratación directa formato diligenciado de	Coordinador Grupo de Gestión Contractual



				Propuestas GC-F-07 (No aplica para procesos que se adelanten por la plataforma SECOP II).		Planilla De Recepción De Propuestas GC - F-07	
Coordinador Grupo de Gestión Contractual Gestor Grupo de Gestión Contractual Comité evaluador	Solicitud de Contratación Estudios Previos Documentos Soportes CDP Documentos precontractuales relativos a la modalidad de contratación	6. Elaborar y suscribir el contrato	Comité evaluador Coordinador y gestores del Grupo de Gestión Contractual Secretaría General	<p>El comité evaluador del proceso de selección diferente a la modalidad de Contratación Directa, elabora el informe de verificación y/o evaluación jurídica, técnica y económica y recomienda a la Secretaría General adjudicar el proceso o declararlo desierto.</p> <p>El Gestor del Grupo de Gestión Contractual elabora la resolución de procedencia del uso de la modalidad de contratación directa (Aplica para contratación directa diferente a la causal contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), la cual es verificada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y remitida para la suscripción de la Secretaría General.</p> <p>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 para la Suscripción de la Secretaría General.</p> <p>Se cita al contratista para la suscripción del contrato.</p>	X	<p>Informe de verificación y/o evaluación jurídica, técnica y económica.</p> <p>Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto (cuando aplique)</p> <p>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto o Resolución de procedencia del uso de la modalidad de contratación directa (cuando aplique)</p> <p>Contrato</p>	Proveedor de bienes y/o servicios. Secretario General
Gestor Grupo de Gestión Contractual	Contrato	7. Legalizar y realizar trámites para inicio de la	Gestor del Grupo de Gestión Contractual	Se entrega al Grupo de Gestión Financiera, el contrato a efectos de que el mismo sea registrado.	X	Contrato numerado y fechado	Contratista Coordinador Grupo de



Contratista Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF- C-01)		ejecución del contrato	Contratista Grupo de Gestión Financiera	<p>Se entrega al Contratista, el contrato para que este realice el trámite respectivo para expedir las pólizas si a ello hay lugar.</p> <p>El gestor del Grupo de Gestión Contractual asignado revisa los datos generales, amparos y vigencias constituidos mediante la garantía de cumplimiento y diligencia el Acta de aprobación de pólizas GC-F-05 cuando aplique.</p> <p>El plazo de ejecución contractual por regla general se iniciará con la aprobación de la garantía única por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual 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.</p>		Registro Presupuestal Acta de aprobación de pólizas GC-F-05 cuando aplique Garantías	Gestión Contractual Secretaría General
Gestor Grupo de Gestión Contractual Contratista Secretario General	Contrato Registro Presupuestal Aprobación de la Garantía cuando aplique	8. Comunicar o designar al Supervisor del contrato.	Secretario General Gestor del Grupo de Gestión Contractual Coordinador Grupo de Gestión Contractual	<p>En caso de designación de supervisión, el Gestor asignado del Grupo de Gestión Contractual elabora el documento de Comunicación de Designación de Supervisor de Contrato GC-F-06 para revisión por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posterior firma del Secretario General y remisión al supervisor.</p>		Comunicación Designación Supervisor De Contrato GC-F- 06 Documento de designación de supervisión	Supervisor del Contrato



Coordinador Grupo de Gestión Contractual Secretario General Contratista	Comunicación de designación de Supervisión Documento de designación de supervisión	9. Supervisar el contrato.	Supervisor	<p>De requerirlo de conformidad a las condiciones de contrato, el supervisor y el contratista suscriben acta de inicio en formato Acta de inicio GC-F-03.</p> <p>Durante la ejecución del contrato el supervisor realiza las actividades de seguimiento a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de contratación y supervisión-GC-M-01.</p> <p>¿El contratista cumple con lo estipulado contractualmente?</p> <p>-SI. Continúa en la actividad 10.</p> <p>-NO. De llegar a evidenciarse un posible incumplimiento por parte del contratista, el supervisor del contrato debe poner en conocimiento, dicha situación al Ordenador del Gasto con el fin de realizar el respectivo trámite de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en la actividad 14.</p>	X	<p>Acta de inicio GC-F-03 (cuando aplique)</p> <p>Informe De Actividades GC- F-09</p> <p>Documentos del contratista para trámite de pago</p> <p>Informe del supervisor del contrato sobre el presunto incumplimiento</p>	Supervisor del contrato Secretaria General Coordinador Grupo de Gestión Contractual.
Contratista	Informe De Actividades GC-F-09 Documentos del contratista para trámite de pago	10. Certificar el cumplimiento	Supervisor	El supervisor de contrato revisa y da visto bueno al Formato Informe De Actividades GC-F-09 y Certifica el cumplimiento firmando formato de Constancia De Cumplimiento GC-F-01 . 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 .	X	Constancia De Cumplimiento GC-F-01	Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF- C-01)



				<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>¿El contrato requiere modificaciones?</p> <p>-SI. Continúa en actividad 11.</p> <p>-NO. Continúa en la actividad 13.</p>			
Supervisor del contrato Contratista	Memorando u oficio en el cual se evidencia la necesidad de Adicionar, Modificar, Prorrogar, Cesión Suspensión o Terminación anticipada	11. Viabilizar y solicitar modificación justificada	Supervisor del contrato	El supervisor del contrato mediante memorando debe dar viabilidad y solicitar justificadamente por escrito Adición, Modificación, Prórroga, Cesión Suspensión o Terminación anticipada) y remitirla al Secretario General.		Memorando de solicitud de modificación al contrato.	Secretaria General
Secretaria General	Memorando de solicitud de modificación al contrato, con soportes.	12. Realizar documento de modificación	Grupo de Gestión Contractual y gestores.	Realizar y aprobar modificación solicitada de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación y Supervisión-GC-M-01 .		Otrosí Modificatorio, acta de terminación. Documento de aprobación de la Cesión.	Secretaria General Contratista Supervisor



Supervisor del contrato Contratista	Constancias de Cumplimiento de toda la ejecución del contrato Contrato	13. Verificar si el contrato requiere liquidación.	Supervisor de contrato	Verificar dentro de las cláusulas contractuales, si el contrato objeto de supervisión, requiere de liquidación. ¿El contrato requiere liquidación? -SI. El contrato requiere liquidación, Continúa con el Procedimiento Liquidación Contractual GC-P-03 -NO. Fin del procedimiento.	X	Contrato finalizado Contrato liquidado	Secretaría General
Supervisor del contrato	Constancias de Cumplimiento de toda la ejecución del contrato Contrato	14. Realizar requerimientos al contratista	Supervisor de contrato	Realiza por escrito requerimientos al contratista para que atienda las obligaciones contractuales. ¿El contratista responde positivamente a requerimientos realizados por el supervisor? -SI. Continúa en la actividad 9. -NO. El supervisor presenta al ordenador del gasto, secretaría General el informe con los soportes del presunto incumplimiento contractual. Continúa en la actividad 15.	X	Informe con soportes del presunto incumplimiento contractual	Secretaría General Grupo de Gestión Contractual
Supervisor del contrato	Informe con soportes del presunto incumplimiento contractual	15. Analizar procedencia de aplicar declaratoria de caducidad o declaración de incumplimiento	Supervisor de contrato Ordenador del Gasto Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	El Ordenador del Gasto, Secretaría General, el supervisor y el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual en conjunto analizan la procedencia de la aplicación del artículo 18 de Ley 80 de 1993 Declaración de Caducidad; o artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para Declaración de Incumplimiento. ¿Se decide declarar caducidad del contrato? -SI. Si el supervisor del contrato evidencia hechos constitutivos de	X	Acto administrativo debidamente motivado Liquidación	Coordinador de Gestión Contractual Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)



				<p>incumplimientos de las obligaciones a cargo del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, entonces el Ordenador del gasto mediante acto administrativo debidamente motivado lo puede dar por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Continúa con el Procedimiento Liquidación Contractual GC-P-03. Fin del procedimiento.</p> <p>-NO. El Ordenador del Gasto decide declarar incumplimiento. Continúa en la actividad 16.</p>			
Supervisor del contrato	Informe con soportes del presunto incumplimiento contractual	16. Aplicar declaración de incumplimiento del contrato	Supervisor de contrato Ordenador del Gasto Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	<p>El ordenador del gasto mediante acto administrativo motivado procede declarar el incumplimiento del contrato, en el cual se cuantifican los perjuicios del mismo, se imponen las multas y sanciones pactadas en el contrato, y se hace efectiva la cláusula penal; aplicando lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>El ordenador del gasto adopta las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado, para que lo ejecute el garante o un tercero. Decide si se liquida o se cede el contrato.</p> <p>¿Se decide liquidar el contrato?</p> <p>-SI. Continúa con el Procedimiento Liquidación Contractual GC-P-03. Fin del procedimiento.</p>	X	Acto administrativo debidamente motivado Cesión del contrato Liquidación	Coordinador de Gestión Contractual Coordinador Grupo de Gestión Financiera (Proceso Gestión Financiera-GF-C-01)



				<p>-NO. Se decide ceder el contrato. Continúa con la actividad 11.</p> <p>Si como producto de la ejecución del procedimiento se identifican mejoras a incorporar en el mismo, estas se documentan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones preventivas, correctivas y de mejora MC-P-01</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
Ver Manual de Contratación y Supervisión vigente	Ver Normograma.

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos De Trabajo Servidores Públicos Presupuesto Asignado En La Vigencia Intranet De La Agencia Página Web De La Agencia Página Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co Sistema De Gestión Documental	Manual de Contratación y Supervisión GC-M-01 Documento Plan Anual de Adquisiciones aprobado Caracterización Proceso Gestión Contractual GC-C-01 Constancia De Cumplimiento GC-F-01 Requisitos Para El Trámite De Contratos Con Persona Natural GC-F-02 Formato Acta De Inicio GC-F-03 Estudios Previos Contratación Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión De La Entidad GC-F-04 Acta Aprobación De Pólizas GC-F-05 Comunicación Designación Supervisor De Contrato GC-F-06 Planilla De Recepción De Propuestas GC-F-07 Análisis Económico Del Sector Contratación De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión GC-F-08 Informe De Actividades GC-F-09 Requisitos Para El Trámite De Convenios Y Contratos Interadministrativos (Asociación, Cooperación) GC-F-11 Requisitos Para El Trámite De Contratos Con Persona Jurídica GC-F-12

ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
-----------------	------	----	----	----------------	------	----	----	----------------	------	----	----



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Código: GC-P-02

Versión: 0

Elena Villalba Villalobos

Coordinadora Grupo Gestión Contractual

Adriana R. García Romero

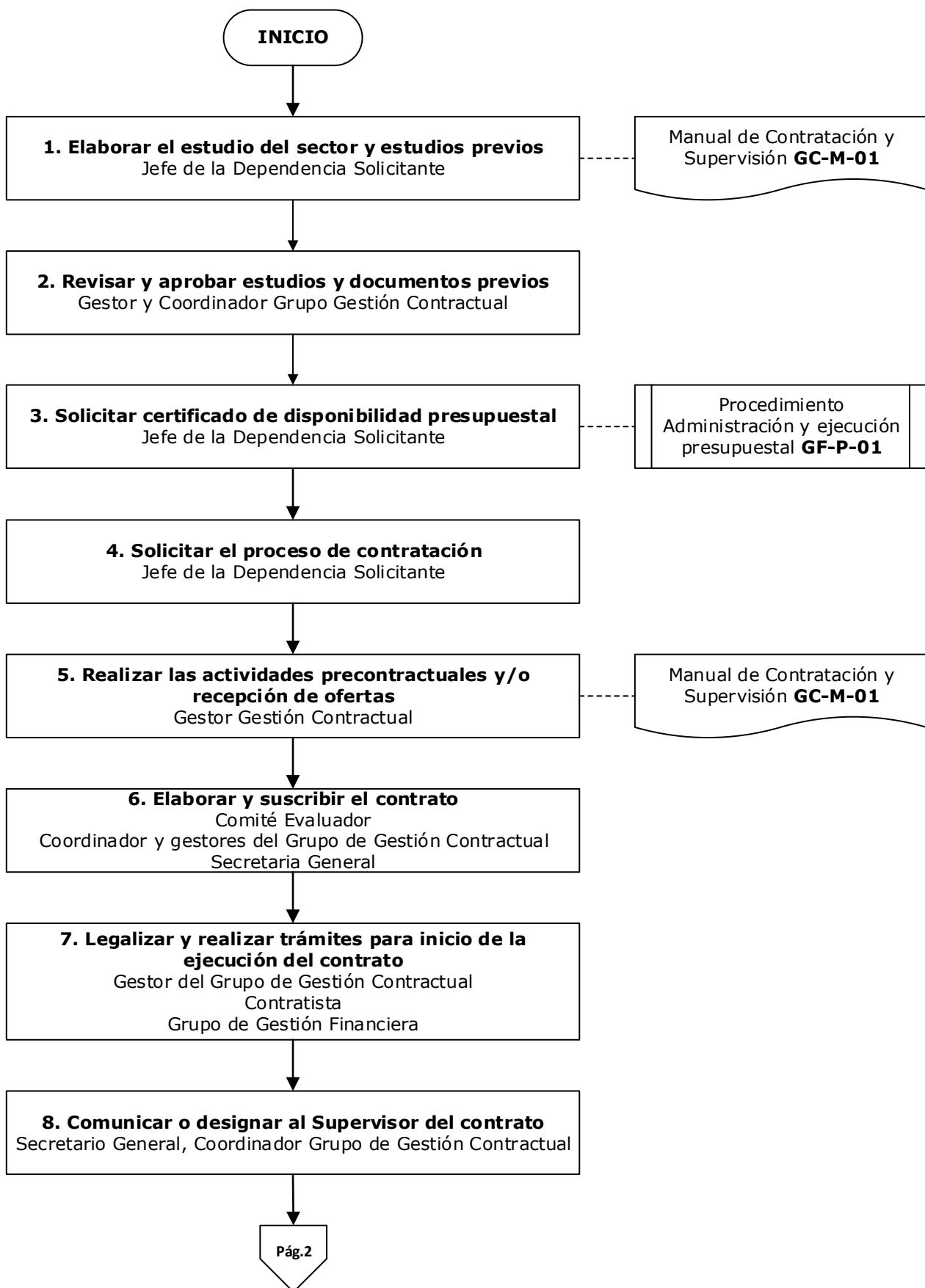
Abogada Contratista Grupo Gestión Contractual

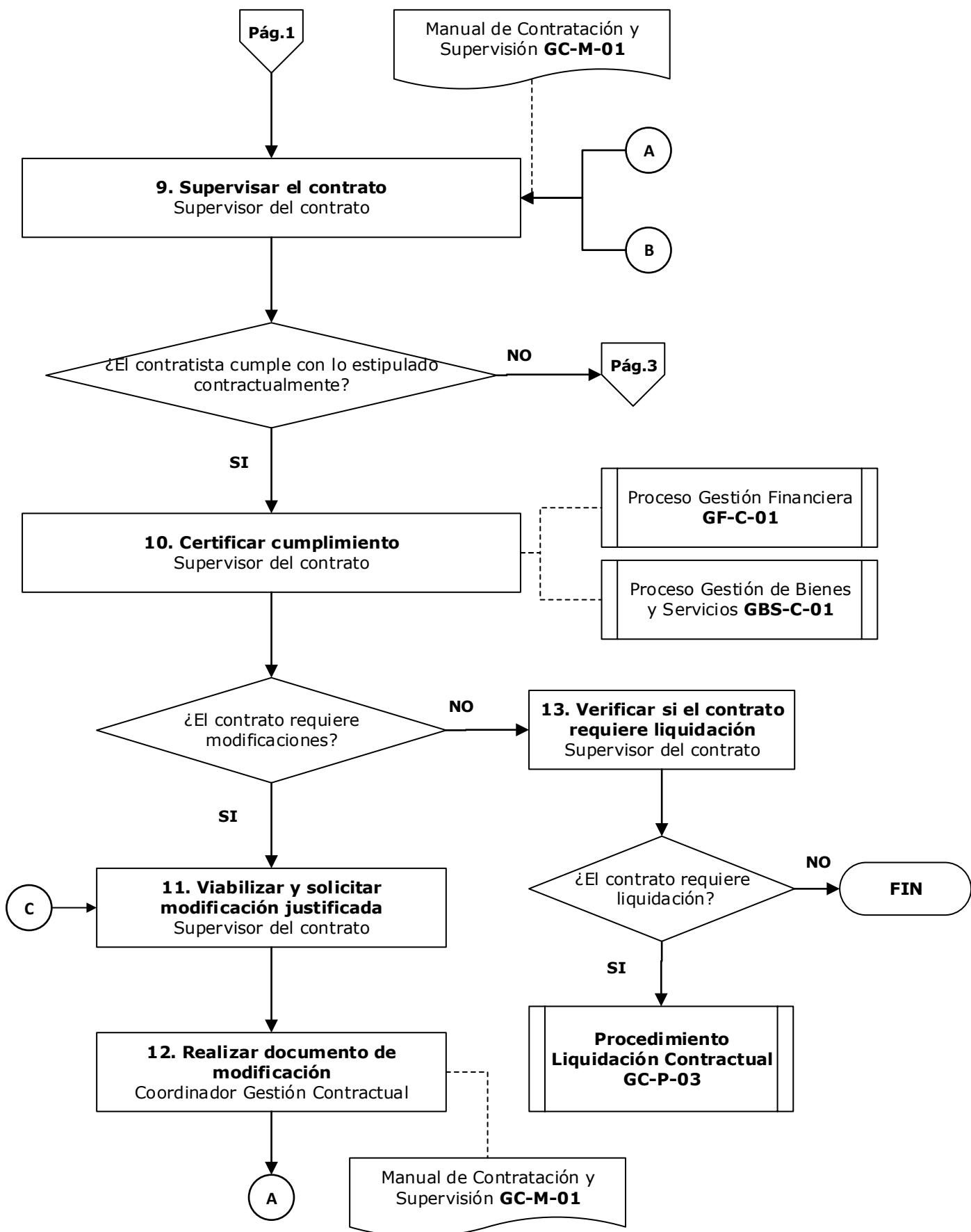
Elena Villalba Villalobos

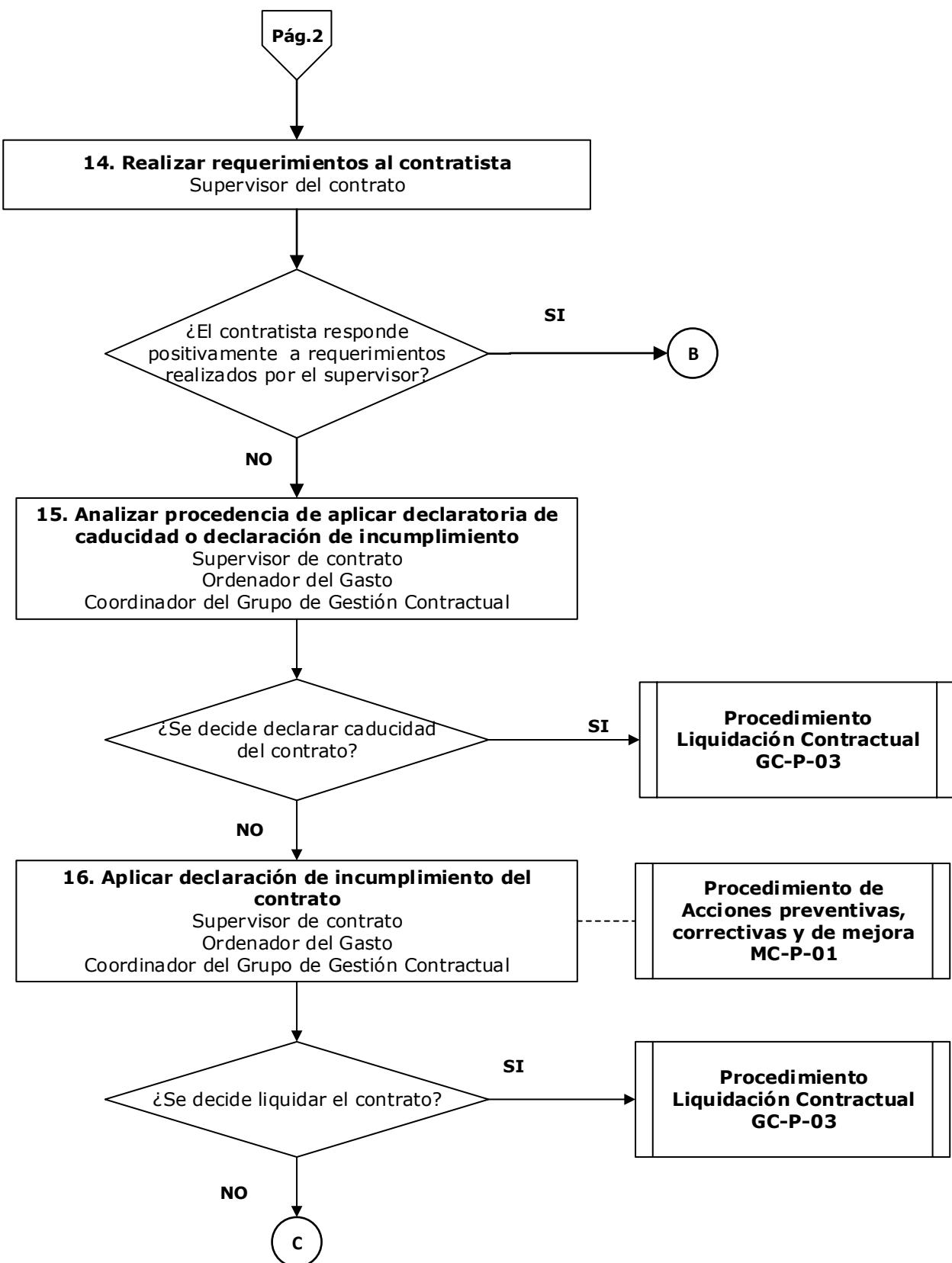
Coordinadora Grupo Gestión Contractual

Elena Villalba Villalobos

Coordinadora Grupo Gestión Contractual









AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	Secretaria(o) General	LIDER PROCEDIMIENTO:	Coordinador(a) Gestión Contractual
PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL		
OBJETIVO	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 efectué, de conformidad con la normatividad vigente.		
ALCANCE	Esta etapa inicia con la terminación del contrato, y finaliza con la publicación del acta suscrita por las partes en SECOP.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Supervisor del contrato Proceso de Gestión Financiera	Informes de ejecución del contrato y documentación del expediente contractual Informe final del supervisor GC-F-10	1. Recopilar información y documentación requerida del contrato a liquidar y remitir solicitud al Ordenador del Gasto.	Supervisor del contrato	<p>El supervisor o interventor debe presentar ante el Ordenador del Gasto la solicitud de liquidación con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud de Liquidación del Contrato. • Informe final de supervisión o interventoría. • Soportes completos de ejecución. 	X	Memorando de Solicitud de Liquidación del contrato y soportes	Ordenador del Gasto
Ordenador del Gasto	Memorando Solicitud de liquidación (Cuando aplique)	2. Revisar, verificar y elaborar el proyecto de acta de liquidación	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Profesional asignado Grupo de Gestión Contractual	<p>El Ordenador del Gasto recibe la solicitud y la reasigna al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>El coordinador del Grupo de Gestión Contractual asigna a un profesional la solicitud, el cual realiza la revisión y verificación de la información suministrada y procede a la elaboración del acta de liquidación.</p> <p>Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones o minuta, se</p>	X	Acta de liquidación con visto bueno del profesional que la proyecta	Coordinador de Gestión Contractual Coordinador de Gestión Financiera



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				liquidará de acuerdo a los términos que establece la normatividad vigente.			
Profesional asignado Grupo de Gestión Contractual	Acta de liquidación	3. Dar visto bueno al acta de liquidación	Coordinador de Gestión Contractual Coordinador de Gestión Financiera	El Coordinador de Gestión Contractual da visto bueno al acta y la remite al Coordinador de Gestión Financiera para su visto bueno.		Acta de liquidación con visto bueno	Contratista
Coordinador de Gestión Contractual Coordinador de Gestión Financiera	Acta de liquidación con visto bueno	4. Convocar al contratista para firma del acta	Profesional asignado al proceso Gestión Contractual	<p>Se notifica al contratista para firma del acta. El contratista suscribe el acta de liquidación por lo cual acepta que se encuentra de acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.</p> <p>¿El contratista firma el acta?</p> <p>-SI. Continúa en la actividad 5.</p> <p>-NO. El contratista no se presenta a la liquidación previa las notificaciones legales o las partes no llegaron a un acuerdo sobre su contenido. Continúa en la actividad 7.</p>		Acta de liquidación firmada por el contratista	Ordenador del Gasto
Coordinador de Gestión Contractual	Acta de liquidación firmada por el contratista	5. Firmar el acta de liquidación	Ordenador del Gasto (Secretario(a) General)	El Ordenador del Gasto, Secretaria general, firma el acta de liquidación y remite Gestión Contractual para su publicación.		Acta de liquidación suscrita por las partes	Profesional asignado al proceso Gestión Contractual
Ordenador del Gasto	Acta de liquidación suscrita por las partes	6. Publicar el acta de liquidación en SECOP	Profesional asignado al proceso	Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por las partes, el profesional asignado la publica		Acta de liquidación suscrita por las	Contratista Supervisor



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
			Gestión Contractual	<p>en el SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. Fin del procedimiento.</p> <p>Si como producto de la ejecución del procedimiento se identifican mejoras a incorporar en el mismo, estas se documentan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones preventivas, correctivas y de mejora - MC-P-01.</p>		partes publicada en SECOP	
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Profesional asignado al proceso Gestión Contractual	Proyecto de Acto administrativo motivado de liquidación unilateral	7. Realizar liquidación unilateral	Ordenador del Gasto (Secretario(a) General)	El Ordenador del gasto mediante acto administrativo motivado liquida el contrato de manera unilateral conforme a los términos establecidos por la ley. Fin del procedimiento.	x	Acto administrativo motivado de liquidación unilateral	Profesional asignado al proceso Gestión Contractual
Ordenador del Gasto (Secretario(a) General)	Acto administrativo motivado de liquidación unilateral	8. Publicar acto administrativo motivado de liquidación unilateral en SECOP	Profesional asignado Gestión Contractual	El profesional asignado publica el acto administrativo motivado de liquidación unilateral en SECOP en los términos establecidos por la ley.		Acto administrativo motivado de liquidación unilateral publicado en SECOP	Contratista Supervisor
Profesional asignado Gestión Contractual	Acto administrativo motivado de liquidación unilateral publicado en SECOP	9. Surtir trámite de notificaciones	Profesional asignado Gestión Contractual	El profesional asignado surte el trámite de notificaciones en los términos establecidos por la ley. Fin del procedimiento.		Notificación Personal Notificación por Edicto	Contratista Supervisor



POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
<p>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 de conformidad con Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 019 de 2012.</p> <p>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.</p> <p>Se liquidan los contratos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los contratos de trato 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).• Los contratos en los que dentro de su clausulado se haya establecido expresamente liquidar el mismo.• Cuando se haya declarado la caducidad, el incumplimiento parcial o definitivo del contrato así como la terminación unilateral o terminación anticipada del mismo.• 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.• Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, cerrar el expediente de la contratación. <p>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.</p>	Ver Normograma.

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos De Trabajo Servidores Públicos Intranet De La Agencia Página Web De La Agencia Página Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co Sistema De Gestión Documental	Presentación De Informe Final Del Supervisor GC-F-10 Manual de Contratación y Supervisión GC-M-01



LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-P-03

Versión: 0

ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
Elena Villalba Villalobos Coordinadora Grupo Gestión Contractual Adriana R. García Romero Abogada Contratista Grupo Gestión Contractual				Elena Villalba Villalobos Coordinadora Grupo Gestión Contractual				Elena Villalba Villalobos Coordinadora Grupo Gestión Contractual			

