

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 1 de 12

---



**Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado**

---

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
SEPTIEMBRE DE 2018

## Contenido

CAPÍTULO I .....	1
GENERALIDADES .....	3
1.1 PRESENTACIÓN.....	3
1.2 NATURALEZA JURÍDICA.....	3
1.3 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	3
2. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	3
2.1 OPERADORES DEL PROCESO.....	4
2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	4
2.1.2 COMITÉ EVALUADOR.....	4
2.2 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	5
2.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
2.4 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS.....	6
2.5 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP Y SECOP II.....	6
CAPITULO II.....	6
ETAPA PRECONTRACTUAL .....	6
2.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	6
2.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL .....	7
CAPITULO III.....	7
ETAPA CONTRACTUAL .....	7
3.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	7
3.2 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	8
3.3 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	8
CAPITULO IV.....	8
ETAPA POST CONTRACTUAL .....	8
4.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.....	8
4.3. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL .....	9
CAPITULO V.....	9
SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....	9
5.1 CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR.....	9
5.2 QUIENES PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN.....	9
5.3 RESPONSABILIDAD POR ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.....	10
CAPITULO VI.....	10
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	10
6.1 DEFINICIÓN .....	10
6.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	11

 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 3 de 12

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante ANDJE) es un instrumento que tiene como objetivo establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad y así mismo servir de guía e informar a los operadores del sistema de compra pública sobre la misma.

El presente manual de contratación se desarrolló de manera armónica teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad y está regido por los principios orientadores de la Contratación Estatal y el Código de Ética y buen gobierno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que está a disposición de los interesados en: [https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley\\_transparencia/Documents/resolucion\\_178\\_2014\\_codigo\\_etica\\_buen\\_gobierno.pdf#search=codigo%20de%20etica](https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/Documents/resolucion_178_2014_codigo_etica_buen_gobierno.pdf#search=codigo%20de%20etica) el cual forma parte integral del presente Manual de Contratación y Supervisión.

#### 1.2 NATURALEZA JURÍDICA

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, fue creada mediante la Ley 1444 de 2011, como una Unidad Administrativa Especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

#### 1.3 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La ANDJE es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, cuya misión es planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y propender al fomento de los derechos fundamentales.

### 2. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de gestión contractual tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 4 de 12

La primera de ellas corresponde a la etapa **precontractual**, inicia con la identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector para su debida y completa definición y finaliza con el perfeccionamiento del contrato.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, inicia con el registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, o con el acta de inicio en los casos que aplique, continua con la ejecución y seguimiento del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.

La etapa **poscontractual** inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.

## 2.1 OPERADORES DEL PROCESO

De acuerdo con las funciones y estructura de la Entidad y los potenciales intervinientes en el Proceso de Gestión Contractual, los procesos y procedimientos adoptados en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se entienden que son operadores del mismo, los siguientes:

- Dirección General.
- Dirección de Defensa Jurídica Nacional.
- Dirección de Defensa Jurídica Internacional.
- Dirección de Gestión de la Información.
- Dirección de Políticas y Estrategias.
- Secretaría General.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Grupo de Gestión Contractual.
- Grupo de Gestión Financiera.
- Comité de Contratación.
- Comité evaluador.
- Proveedores.
- Veedurías.
- Terceros interesados.

### 2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratación es una instancia asesora y de consulta del Ordenador del Gasto o su delegado, tendiente al logro de sus objetivos misionales, así como al cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás asociados. La reglamentación del comité de contratación se realiza mediante resolución interna, expedida por el ordenador del gasto.

### 2.1.2 COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador es una instancia asesora la cual será designada mediante memorando interno u oficio por el Ordenador del Gasto y estará integrado por los servidores públicos y/o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación específico de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, selección Abreviada por Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 5 de 12

## 2.2 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

El proceso de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado está identificado como un proceso transversal en el Mapa de Procesos que puede ser consultado en <https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/mapa/Paginas/default.aspx>, el cual cuenta con nueve (9) procedimientos a seguir según el trámite que se pretenda adelantar, los cuales se identifican así: **i)** Elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (GC-P-01); **ii)** Liquidación Contractual (GC-P-03); **iii)** Procedimiento Supervisión de Contratos (GC-P-04); **iv)** Procedimiento Mínima Cuantía (GC-P-05); **v)** Procedimiento Licitación Pública (GC-P-06); **vi)** Procedimiento Concurso de Méritos (GC-P-07); **vii)** Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía (GC-P-08); **viii)** Procedimiento Selección Abreviada Por Subasta Inversa (GC-P-09); **ix)** Procedimiento Contratación Directa.

Las actividades establecidas en los anteriores procedimientos y en el presente Manual de Gestión Contractual son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, las cuales consisten en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda no hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

## 2.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El responsable de la administración y custodia de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad es Gestión Documental quien realiza esta actividad conforme a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de la Entidad cual se puede consultar en el siguiente link: <https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx>

 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 6 de 12

Las áreas responsables e intervinientes en los procesos de contratación de la ANDJE, en el ámbito de sus competencias, deberán entregar los documentos que hubieran producido o recibido a Gestión Documental quien es el responsable de la organización y custodia de los archivos de gestión de la Entidad.

## **2.4 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS**

La ANDJE incentiva al uso de las herramientas e-procurement del Sistema de Compra Pública en su Gestión Contractual, en consecuencia, La ANDJE informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos. Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que toma La ANDJE en desarrollo de sus Procesos de Contratación.

La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista; sin perjuicio de lo anterior la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ha puesto a disposición de los proveedores, contratistas, veedurías y terceros interesados en los procesos de contratación de la Entidad la siguiente dirección electrónica: [contratacion@defensajuridica.gov.co](mailto:contratacion@defensajuridica.gov.co).

## **2.5 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP Y SECOP II**

Los procesos de contratación deberán adelantarse en su totalidad en la plataforma transaccional SECOP II. Para los procesos que fueron publicados en la plataforma SECOP el trámite de publicación continuará hasta su finalización y así mismo se adelantara la publicidad de los contratos que Colombia Compra Eficiente estrictamente indique o autorice adelantar por la plataforma anterior SECOP.

### **CAPITULO II**

#### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

### **2.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

En la etapa de planeación la Entidad deberá adelantar las siguientes actividades:

- a) Identificar las necesidades de contratación de bienes, servicios u obras que se requieren.
- 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.
- c) Elaborar los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgo necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, los cuales deben contener los elementos contemplados en la Ley

80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás que las adicionen modifiquen o deroguen.

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

- La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- La formulación de los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos.
- Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

## 2.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual con su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Director o jefe del área que requiere el bien, obra y/o servicio, Ordenador del Gasto y Gestor TI Grado 16 – Secretaría General.
Estudios y documentos previos.	Área que requiere el bien, obra y/o servicio
Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del Gasto y Gestor TI Grado 16 – Secretaría General y Grupo Financiero.
Estimación y cobertura de los riesgos.	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo del área financiera, y el abogado Colaborador del Grupo de Gestión Contractual.
Definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación.	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo del área financiera, y el abogado Colaborador del Grupo de Gestión Contractual.
Modalidad de Selección de Contratistas.	Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto y Comité de Contratación en caso de requerir este último.
Gestión del proceso de selección del contratista y perfeccionamiento.	Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, abogado Colaborador del Grupo de Gestión Contractual, Comité de Contratación en caso de requerirse, Grupo Financiero y proveedor.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a gestión documental, y demás actividades propias de esta etapa.	Área solicitante, Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, abogado Colaborador del Grupo de Gestión Contractual, Gestión Documental.

## CAPITULO III

### ETAPA CONTRACTUAL

#### 3.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato puede ser perfeccionado por las partes Contratante y Contratista mediante firma mecánica o por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II.

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, la aprobación de las garantías por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en caso de requerir esta última y así mismo el acta de inicio, en caso de requerir para dar inicio la suscripción de la misma en el contrato.

### 3.2 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 y en los procedimientos internos que para el efecto se encuentran publicados en SIGI.

### 3.3 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Contractual con su responsable.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado por el Ordenador del Gasto.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.	Grupo de Gestión Financiera.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor del Contrato, Ordenador del Gasto y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor del Contrato, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto, Oficina Asesora Jurídica, Director General.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato, Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, abogado Colaborador del Grupo de Gestión Contractual, Gestión Documental.

## CAPITULO IV

### ETAPA POST CONTRACTUAL

#### 4.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos se realizará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, y siguiendo lo



establecido en el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

#### 4.3. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Pos contractual con su responsable.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato.	Supervisor del Contrato, Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor del Contrato, Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto.
Manejo de los documentos, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato, Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, abogado Colaborador del Grupo de Gestión Contractual, Gestión Documental.

## CAPITULO V

### SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 5.1 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.

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.

Para efectos del ejercicio de la supervisión estos deberán tener en cuenta las funciones, responsabilidades y deberes que las normas vigentes que regulan la materia disponen, los lineamientos internos como circulares y la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente código: G-EFSICE-01 la cual puede ser consultada en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf).

#### 5.2 QUIENES PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor

 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 10 de 12

Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, y la comunicación de la misma la podrá realizar el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

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

### **5.4 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

La ANDJE ejerce su gestión contenciosa de acuerdo con lo establecido en el proceso transversal Gestión Legal el cual puede ser consultado en: <https://defensajuridica.gov.co/agencia/mapa/Paginas/default.aspx>

La gestión contenciosa inicia con: (i) la presentación de los recursos en contra de los actos administrativos en el ejercicio de su actividad contractual de la ANDJE; (ii) la notificación de una acción de tutela o de grupo, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte de la ANDJE en el ejercicio de su actividad contractual; o (iii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de un eventual litigio contractual en el ejercicio de su actividad contractual.

Corresponde al apoderado que designe la ANDJE, responder las acciones contenciosas interpuestas por los interesados contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del término indicado en la misma.

## **CAPITULO VI**

### **BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **6.1 DEFINICIÓN**

La ANDJE ha tomado medidas que permiten identificar buenas practicas a implementar en la Gestión Contractual dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública, las cuales se han abordado conforme las respectivas etapas del proceso.

 	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	GC-M-01
		VERSIÓN: 06
		PAGINA: 11 de 12

## 6.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

- a) Definir el contenido de los documentos del proceso que garanticen una estructuración e identificación de la necesidad y condiciones de forma adecuada.
- b) Maximizar la Participación Potencial de Proponentes: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes, obras o servicios requeridos, se debe tener en cuenta los resultados que arroje el estudio del sector, así como evitar 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.
- c) Presentar a los operadores internos del proceso de contratación los componentes del estudio y documentos previos del proceso de contratación que lo requieran según su complejidad, cuantía y demás criterios que se identifiquen.
- d) Definición de condiciones de participación claras y precisas, para lo cual es importante cerciorarse que no exista ambigüedad en los términos de referencia, que permita una interpretación errónea por parte de los proveedores. Para lo cual se recomienda definir:
  - Definir objetos contractuales y alcance al mismo, especificando los servicios, bienes o productos esperados.
  - Respetar los términos de maduración de los proyectos. [Numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993].
  - Determinar un plazo adecuado para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- e) Identificación del funcionario responsable: Con el fin de establecer medidas para elaborar los estudios previos adecuados para adelantar un proceso de selección la Agencia determine con claridad en el mapa de procesos de gestión contractual y los procedimientos, los intervinientes y responsables de la actividad contractual.
- f) Consulta de guías de Colombia Compra Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>.
- g) Tener en cuenta para efectos de modificaciones que se requiera realizar dentro de los contratos:
  - No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio.
  - Verificar en caso de adición de actividades u obligaciones que las mismas guarden relación con el objeto del contrato.
  - No superar el tope de adición en valor fijado por la Ley.
  - La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
  - 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.

- h) Al terminar el plazo de ejecución el supervisor verificara el estado en que termina la ejecución a efectos de elaborar el informe final de supervisión en caso de requerirse la liquidación del contrato, la cual inicia una vez se culmine el plazo pactado para la prestación del bien o servicio contemplado en el objeto contractual.
- i) Utilizar las herramientas e-procurement del Sistema de Compra Pública.
- j) Convocar a los responsables del Proceso de Contratación mediante Outlook a efectos de agendarse conforme a los comités o reuniones de seguimiento que deban efectuarse para adelantar los diferentes procesos.
- k) Identificar las fortalezas y debilidades en la operación de los procesos de contratación a efectos de aplicar mejoras.
- l) En los procesos de selección solicitar la suscripción de compromiso anticorrupción, en el cual los proveedores deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.
- m) En las fases de planeación y selección identificar las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas.
- n) Convocar públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Elena Villalba Villalobos</b> Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	<b>Elena Villalba Villalobos</b> Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	<b>Juan Pablo Marín</b> Secretario General  <b>Elena Villalba Villalobos</b> Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual