

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 1 de 58



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
MAYO DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES	5
1.1. OBJETIVO.....	5
1.2. ALCANCE	5
1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ANDJE	5
1.4. ALINEACIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	6
1.6. OPERADORES DEL PROCESO.....	6
1.6.1. Comité de contratación.....	7
1.6.2. Integración.....	7
1.6.3. Funciones	7
1.6.4. Excepciones al conocimiento del Comité.....	8
1.7. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
1.8. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS Y PUBLICIDAD EN EL SECOP	9
1.9. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP I Y SECOP II.....	9
1.10. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS EN MATERIA CONTRACTUAL	9
1.11. LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS.....	10
CAPITULO II.....	11
ETAPA PRECONTRACTUAL	11
2.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	11
2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	11
2.3. ESTUDIOS PREVIOS	12
2.3.1. Contenido de los Estudios Previos.....	12
2.4. CONTRATOS CON RECURSOS DE BANCA MULTILATERAL.....	21
2.5. INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	21
CAPITULO III.....	27
CONTRATACIÓN DE FIRMAS EXTRANJERAS DE ABOGADOS Y EXPERTOS PARA LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO ANTE TRIBUNALES ARBITRALES INTERNACIONALES POR CONTROVERSIAS EN MATERIA DE INVERSIÓN	27
3.1. GENERALIDADES.....	27
3.1.1. Análisis del sector económico firmas extranjeras	29
3.1.2. Invitación a cotizar o solicitud de información	29
3.1.3. Lista de posibles cotizantes	29
3.1.4. Preguntas y respuestas a la invitación a cotizar o solicitud de información	30
3.1.5. Idioma de las comunicaciones, cotización o solicitud de información.....	30
3.1.6. Presentación de la cotización de servicios o solicitud de información	30
3.1.7. Comparación de las cotizaciones de servicios	30
3.1.8. Complementación o aclaración de las cotizaciones de servicios	31
3.1.9. Instancia de alto nivel de gobierno.....	31
3.1.10. Escogencia.....	31
3.1.11. Estudios previos	31

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 3 de 58

3.1.12.	Identificación y cobertura del riesgo contratación de firmas extranjeras	31
3.1.13.	Solicitud de contratación	32
3.1.14.	Documentos del contratista	32
3.1.15.	Solicitud de Garantías	32
3.1.16.	Régimen de responsabilidad	32
3.1.17.	Régimen de inhabilidades o incompatibilidades	33
3.1.18.	Régimen de confidencialidad.....	35
3.1.19.	Confidencialidad, reserva y atención de peticiones	36
3.1.20.	Aspectos presupuestales e impositivos contratación firmas extranjeras.....	37
CAPITULO IV		38
ETAPA CONTRACTUAL		38
4.1.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	38
4.2.	INICIO DEL CONTRATO	39
4.3.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	39
4.4.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	40
4.4.1.	Adición	40
4.4.2.	Prórroga	40
4.4.3.	Cesión de los contratos	41
4.4.4.	Suspensión.....	42
4.4.5.	Terminación anticipada del contrato	42
4.5.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL	42
CAPITULO V		44
ETAPA POST CONTRACTUAL.....		44
5.1.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	44
5.2.	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	44
5.3.	MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	44
5.4.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL.....	44
CAPITULO VI		46
SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....		46
6.1.	CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR.	46
6.2.	QUIENES PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN.....	46
6.3.	ACTIVIDADES QUE LOS SUPERVISORES DEBEN ABSTENERSE DE REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD.....	47
6.3.1.	Responsabilidad por acción defectuosa u omisión del ejercicio de la supervisión.....	48
6.3.2.	Responsabilidad civil.....	49
6.3.3.	Responsabilidad penal.....	49
6.3.4.	Responsabilidad disciplinaria.....	49
CAPITULO VII		51
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL		51
7.1.	DEFINICIÓN	51
7.2.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	51
7.3.	BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN	53
7.4.	BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	53
7.5.	BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	54

7.6.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	55
7.7.	LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN	55
7.8.	EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	56
7.9.	DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	56
7.10.	LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ANDJE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.	56
7.11.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	57

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 5 de 58

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante ANDJE) 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.

Este manual de Contratación servirá de apoyo para orientar las actuaciones de los funcionarios y colaboradores de la Agencia 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.

Este manual contiene los lineamientos de aplicación de las siguientes disposiciones Decreto 624 de 1989, Ley 80 de 1993, Decreto 111 de 1996, Ley 383 de 1997, Ley 488 de 1998, Ley 734 de 2002, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Ley 828 de 2003, Ley 906 de 2004, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 4085 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1939 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Decreto 915 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 1882 de 2018 y Decreto 392 de 2018 y las demás normas que reglamenten, adicionen, modifiquen o aclaren y los lineamientos de la guía de la elaboración de manuales de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.2. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la ANDJE en el desarrollo de su actividad contractual.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ANDJE

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 6 de 58

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 y del Derecho.

1.4. METODOLOGÍA

El presente manual de contratación se desarrolló de manera armónica teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de la Agencia La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad.

1.5. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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 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, cuando esta se hubiese pactado o cuando la ley así lo disponga.

1.6. OPERADORES DEL PROCESO.

De acuerdo con las funciones y estructura definida en el Decreto No. 4085 de 2011 y la resolución 058 de 2015, los procesos y procedimientos adoptados en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se entienden que son operadores del proceso de contratación, los siguientes:

- a) Comité de Contratación

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 7 de 58

- b) Dirección General
- c) Secretaría General
- d) Oficina Asesora de Planeación.
- e) Oficina Asesora Jurídica.
- f) Grupo de Gestión Contractual.
- g) Grupo de Gestión Financiera.
- h) Áreas misionales solicitantes de contrataciones
- i) Comité evaluador

1.6.1. 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 riegos y demás asociados. La reglamentación del comité de contratación se realizará mediante resolución, expedida por el ordenador del gasto.

1.6.2. Integración

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

- El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o su delegado, quien desempeñara la Secretaria Técnica.

1.6.3. Funciones

Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para llevar a cabo la elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten al Plan Anual de Adquisiciones

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 8 de 58

- aprobado para cada vigencia fiscal y a las necesidades reales de la Entidad, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
2. Asesorar y orientar al Ordenador del Gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual en términos de eficiencia y oportunidad y se dé cumplimiento a las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás asociados.
 3. Formular las observaciones a que haya lugar respecto de la documentación e información de los trámites contractuales de su conocimiento.
 4. Recomendar al Ordenador del Gasto la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar o no, una contratación con base en los estudios previos y demás documentos que presente la dependencia con iniciativa de gasto.
 5. Conocer y analizar la conveniencia de las solicitudes de prorrogas y adiciones que conlleven la constitución de reservas presupuestales de la Agencia.
 6. Analizar la necesidad, conveniencia y oportunidad de las solicitudes y justificaciones de modificaciones, adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
 7. A petición del Ordenador del Gasto, analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de liquidación de contratos que por su complejidad lo ameriten.

Las sugerencias formuladas por el Comité Asesor de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones ante el Ordenador del Gasto que no inciden en la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección descritos en el presente artículo, la escogencia de la oferta más favorable o la declaratoria de desierta, la cual es del Ordenador del Gasto o su delegado.

Los temas conocidos en desarrollo de las sesiones del Comité por sus miembros o invitados tendrán la calidad de reservado y al ser miembro del comité no se encuentran excluidos de responsabilidades fiscales, penales o disciplinarias por acción u omisión.

1.6.4.Excepciones al conocimiento del Comité

No se presentarán ante el Comité Asesor de Contratación las solicitudes que correspondan a los procesos de contratación cuya cuantía no supere los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 9 de 58

doscientos ochenta (280) SMMLV, a excepción de obras civiles y la contratación directa causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a celebrar con firmas extranjeras.

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

Las áreas responsables e intervinientes en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE–, en el ámbito de sus competencias, deberán aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de organización física y técnica de los archivos derivados de la gestión contractual. Los expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones deberán organizarse de conformidad a las Tablas de Retención Documental y en concordancia con el proceso de Gestión Documental.

1.8. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS Y PUBLICIDAD EN EL SECOP

La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP II, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva.

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 contratistas, la siguiente dirección electrónica: contratacion@defensajuridica.gov.co.

1.9. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP I 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 I el trámite de publicación continuará hasta su finalización.

1.10. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS EN MATERIA CONTRACTUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 10 de 58

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas conflicto de interés en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007, en la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en la ley 734 de 2002, ley 828 de 2003, ley 1437 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades para contratar con el Estado, así como en las demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

1.11. LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS

En general, todo contrato que se celebre en Colombia se aplicara la normatividad nacional. En aquellos casos en los que el contrato deba ejecutarse en país extranjero, el mismo deberá someterse a la normatividad nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con el inciso 3 del artículo 13 de la ley 80 de 1993, *"Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero podrán someterse a la ley extranjera"*, cuando las partes así lo acuerden.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 11 de 58

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:

- a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,
- b) La formulación de los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos.

2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 12 de 58

2.3. ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo señalado en la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, se deberán elaborar los estudios previos, verificando que la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

La definición y elaboración de los aspectos técnicos del estudio previo le corresponde al órgano o dependencia de la ANDJE que requiere el bien, obra o servicio a contratar, para la definición de los aspectos financieros y jurídicos, el área solicitante, podrá contar con el apoyo del Grupo de Gestión Financiero y Grupo de Gestión Contractual respectivamente.

Los órganos o dependencias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/> y dejar la constancia dentro del estudio previo de la consulta realizada.

El órgano o dependencia interesada solicitará la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que ampare cualquier contrato.

2.3.1. Contenido de los Estudios Previos

Para la elaboración de los estudios previos el área solicitante deberá tener en cuenta los formatos publicados en el Sistema Integral de Gestión Institucional, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación, en el cual se deberá plasmar la información que allí se enuncia.

a) Descripción de la necesidad

En este aparte, la dependencia o área solicitante, deberá describir 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 13 de 58

b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias etc.

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.

c) La modalidad de selección del contratista

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, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, aclaren o adicionen. 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.), y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y de conformidad con los procedimientos establecidos para cada modalidad contractual.

d) 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 análisis del sector económico, 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

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 14 de 58

los estudios y deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

1. Análisis del sector económico

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector económico se realizará en el formato análisis del sector económico.

a. Estudio de mercado

El Estudio de mercado es el conjunto de acciones que se adelantan para establecer cuáles son las variables económicas que puedan incidir en el proceso de contratación, la finalidad de realizar dicho estudio, es la de tener una perspectiva económica y técnica del producto o servicio que se quiere contratar.

El estudio de mercado es una parte del análisis del sector económico, que permite conocer la oferta y la demanda actual del bien a contratar, para esto, la Entidad podrá realizar cotizaciones o solicitud de información a varios proveedores del bien o servicio objeto del proceso contractual.

b. Cotizaciones o solicitudes de información

• Solicitud de cotizaciones o RFQ

El Estudio de Mercado puede realizarse mediante varias cotizaciones, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en donde se pueda realizar una verificación de precios.

Cuando se emplee la modalidad de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecte 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 15 de 58

- 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.

- **Solicitud de información o RFI**

De igual forma, la entidad con el objeto de establecer el valor estimado de la contratación a realizarse, se podrá adelantar una "solicitud de información" (o "Request for information" por sus siglas en inglés), en esta, adicional valor del bien o servicio a contratar, podrá solicitarse información técnica relevante para determinar el alcance de la necesidad requerida por la ANDJE.

Tanto la solicitud de cotización como la solicitud de información deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles interesados de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) solicitudes de información o solicitudes de cotización; por tanto, es deber de la entidad remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) solicitudes de información o solicitudes de cotización, en razón a que los invitados no respondieron, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

c. Análisis de consumos y precios históricos

El análisis de precios históricos es un mecanismo para 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.

d. Análisis de precios comparativos.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 16 de 58

El análisis de precios comparativos es un mecanismo para 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.

e. 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.

2. 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 anticipado entre 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.

Adicional a lo anterior, frente a las formas de pago debe precisarse si se realizará o no entrega de anticipo o pago anticipado, debiéndose definir los porcentajes y determinando cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, mensual, pago único, bimestral entre otros).

e) Criterios para seleccionar la oferta más favorable

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.

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.

1. Requisitos habilitantes.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 17 de 58

Los requisitos habilitantes se definen en términos de verificación de cumplimiento, 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).

Los criterios habilitantes son: Jurídicos, organizacionales, financieros y técnicos, y son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el proceso de selección.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la entidad como CUMPLE o NO CUMPLE 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.

2. Factores de ponderación.

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.

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.

3. 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 18 de 58

4. Incentivo en favor de personas con discapacidad

Para los procesos de licitación pública y concurso de méritos, se deberá a otorgar un puntaje adicional correspondiente la uno (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos en el Decreto 392 de 2018 y demás normas que aclaren, modifiquen o adicionen.

f) Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, así como el documento CONPES establecido para esta materia, los cuales establecen que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los estudios previos o su equivalente, resumiendo las conclusiones en la matriz de riesgos, la cual permitirá establecer la asignación del riesgo y la forma de mitigar su posible ocurrencia, esta será parte integral del estudio previo.

La administración o el manejo del riesgo previsible debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato

g) Garantías que amparan los contratos estatales

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 justificar, las razones jurídicas y técnicas de la no exigencia de las mismas, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: *“En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del Decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”*.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 19 de 58

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.

h) Acuerdos comerciales

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, en los términos del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

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.

i) Tienda Virtual del Estado Colombiano

La TVEC¹, es un instrumento tecnológico que hace parte del SECOP², el cual la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente ofrece a las entidades compradoras, con la finalidad de hacer transacciones en tiempo real de los procesos de contratación relacionados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén en la modalidad de mínima cuantía.

1. Acuerdo marco de precios

Se entiende por Acuerdo Marco de Precios la herramienta por medio de la cual el Estado agrega demanda, coordina y optimiza el valor de las compras, con el fin de producir economía a escala, incrementar el poder de negociación del estado, compartir costos y conocimiento entre las diferentes

¹ Tienda virtual del Estado Colombiano

² Sistema Electrónico para la Contratación Pública

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 20 de 58

agencias y departamentos del Estado. El acuerdo Marco en síntesis es un contrato derivado de un proceso de Licitación Pública, celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Para que la ANDJE pueda vincularse a los Acuerdo Marco como entidad compradora, deben realizarlo a partir de la colocación de una Orden de Compra³ en la TVEC, pues es a partir de su estructuración que la Entidad se vincula y obliga a los términos y condiciones establecidos.

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 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente.

a. Identificación bienes y servicios 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, de acuerdo con procedimiento establecido, el cual se encuentra anexo al presente Manual de Contratación. Procedimiento que indica todas las actividades a realizar.

b. 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.

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

³ Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 21 de 58

precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

c. Grandes Superficies

La adquisición mediante Grandes Superficies⁴ hace referencia a los grandes almacenes que se encuentran registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio, y que se vincularon a la TVEC, para ofrecer su catálogo de productos a las entidades estatales para los procesos en la modalidad de contratación de Mínima Cuantía.

El valor mínimo en las transacciones realizadas en la TVEC entre la ANDJE y el Gran Almacén debe ser de un (1) SMMLV. El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC debe ser el valor de la mínima cuantía de la ANDJE, esto es cualquier contratación que no excede el 10 % de la menor cuantía de la entidad.

En caso de que la ANDJE requiera productos no incluidos en los Catálogos de los Grandes Almacenes en la TVEC debe enviar a Colombia Compra Eficiente la descripción técnica detallada y completa del bien, identificado adicionalmente el código UNSPSC5, con lo cual Colombia Compra Eficiente debe solicitar a los Grandes Almacenes registrados y activos en la TVEC incluir los bienes requeridos.

2.4. CONTRATOS CON RECURSOS DE BANCA MULTILATERAL

La ANDJE podrá adelantar contratos con recursos de banca multilateral, para lo cual se deberán aplicar las normas de contratación de la ley colombiana vigentes y del presente manual.

2.5. INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Previo a la radicación de la solicitud de contratación a través del sistema de gestión documental, el área solicitante deberá enviar los estudios previos (para nuevas contrataciones) y las solicitudes de modificaciones contractuales, al correo electrónico único: precontractual@defensajuridica.com, con el fin de que el Grupo de Gestión Contractual inicie el trámite de revisión, de conformidad con el procedimiento señalado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional

2.6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

⁴ Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

⁵ Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas

Etapa	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
PRECONTRACTUAL	<i>Planeación institucional en materia contractual</i>	Dirección General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera Áreas misionales solicitantes de contrataciones	Director General o su delegado Secretario General o su delegado Jefe de Planeación Jefe jurídico o su delegado Coordinador del grupo de gestión contractual Coordinador de Grupo de Gestión Financiera Directores, jefes o coordinadores de las áreas misionales.	Identificar, analizar, evaluar, aprobar y definir las necesidades de contratación para que sean incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.	Definir las necesidades contractuales de la ANDJE, para la vigencia fiscal correspondiente, según los requerimientos de cada órgano o dependencia. La Dirección General y la Secretaría General tendrán la obligación de realizar la aprobación del plan anual de adquisiciones.
	<i>El estudio de las necesidades de la ANDJE. (Estudios Previos)</i>	Área solicitante de la Contratación, con acompañamiento jurídico del Grupo de Gestión Contractual de la ANDJE; y del Comité de Contratación.	Los Profesionales del área solicitante de la Contratación, según lo establecido por el Jefe del área, y acompañamiento jurídico del Grupo de Gestión Contractual y del Comité de Contratación.	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo, en el marco del plan anual de adquisiciones y los proyectos de inversión, según corresponda.	Incluir la identificación de la necesidad en los estudios previos. Incluir en los estudios previos, los requisitos habilitantes establecidos. Incluir en los estudios previos, el valor del presupuesto oficial o valor estimado del contrato, y los demás datos solicitados al respecto en el Decreto 1082 de 2015, según la modalidad de selección respectiva. Elaborar las solicitudes la contratación, según los formatos respectivos.

Etapas	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
PRE CONTRACTUAL			Jefes o Directores del Área solicitante de la Contratación.		Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a remitirlos al correo electrónico precontractual@defensajuridica.gov.co . Para que el Grupo de Gestión Contractual realice la revisión previa respectiva. Luego de lo anterior deberá hacer el envío de éstos por medio de la herramienta establecida para los trámites internos y radicarlos junto con la documentación requerida.
	<i>Los estudios de sector y estudios de mercado.</i>	Área solicitante de la Contratación, con apoyo del Grupo de Gestión Financiera, si hay lugar a ello.	Los Profesionales del área solicitante.	Elaborar los estudios de sector económico, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen, o sustituyan. Elaborar los documentos base para la presentación de las cotizaciones.	
			Jefes o Directores del área solicitante y del Grupo de Gestión Financiera si hay lugar a ello.	Revisar los documentos anteriores y solicitar los ajustes pertinentes. Remitir las solicitudes de cotización del estudio de mercado, cuando hay lugar a éste.	Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a suscribirlos, hacer el envío de éstos y radicarlos junto con la documentación adjunta en físico.

Etapa	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
P R E C O N T R A C T U A L	<i>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</i>	Grupo de Gestión Financiera.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.	Expedir a solicitud del área que requiera la contratación el Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Expedir y entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
	<i>La definición de los requisitos habilitantes.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Grupo de Gestión Contractual y Área Financiera	Técnicos: Dependencia solicitante. Financieros: Asesor del Área Financiera (cuando aplique). Jurídicos: Funcionario del Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso.	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra)	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<i>La definición de los criterios de evaluación de propuestas.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente.	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<i>La estimación y cobertura de los Riesgos.</i>	Área solicitante de la Contratación Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.	Profesionales del Área solicitante de la Contratación.	Estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación, así como establecer la Forma de mitigarlos. Se deben identificar todos los Riesgos del Proceso de Contratación, de conformidad con los lineamientos establecidos y publicados por Compra Eficiente -	Elaborar y anexar la matriz de riesgos dentro de los estudios previos.

Etapas	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
				(Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos), así como el documento Conpes vigente para la identificación del riesgo.	
			Jefe o Director del Área solicitante de la Contratación.	Revisar lo anterior y solicitar los ajustes pertinentes.	Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a suscribirlos, hacer el envío de éstos por medio de la herramienta destinada para trámites internos y radicarlos junto con la documentación adjunta en medio magnético o físico, según sea el caso.
			Jefe o Director del Área solicitante de la Contratación.	Revisar la propuesta anterior, solicitar los ajustes a la misma, y definir los criterios de evaluación de las propuestas, de conformidad con la Ley	
	<i>Elaboración de avisos de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, pliegos de condiciones, resolución de apertura y demás documentos.</i>	Grupo de Gestión Contractual.	Profesionales del grupo de gestión contractual y coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	De conformidad con la normatividad vigente y con los documentos remitidos por el área, se realizarán los documentos pertinentes.	Elaboración de los documentos solicitados.
	<i>Evaluación de las propuestas.</i>	Área solicitante de la contratación, área de Gestión Financiera y el Grupo de Gestión Contractual.	Comité Evaluador	Elaborar el documento de evaluación de propuestas y solicitar las aclaraciones y los documentos a que haya lugar.	Verificar que se cumplan los requisitos habilitantes y ponderables exigidos en los pliegos de condiciones.
	<i>La selección de contratistas y elaboración de documentos.</i>	Ordenador del Gasto.	Ordenador del Gasto. Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	Adjudicar el contrato. Proyectar el acto administrativo de adjudicación del proceso.	Expedir el acto administrativo de adjudicación cuando aplique.

Etapa	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
	<i>Elaboración y firma del contrato</i>	Grupo de Gestión Contractual.	Profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual.	Proyectar la minuta o aceptación de oferta, cuando ésta aplique, de conformidad al resultado del proceso.	Verificar requisitos de perfeccionamiento y ejecución (envío a registro y aprobación garantía de cumplimiento).
		Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Suscribir el contrato	
	<i>El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación.</i>	Todas las áreas o dependencias que participen en el proceso contractual, de conformidad con sus respectivas competencias.	Todas las personas que intervienen en el proceso de contratación, según la labor designada.	Conformar los documentos desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente contractual de manera física y electrónica. Lo anterior conforme a las disposiciones plasmadas en la Circular Externa 21 del 2017 del Archivo General de la Nación y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Efectuar el manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, de conformidad con los lineamientos del proceso de gestión documental de la ANDJE.

2.7. 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 27 de 58

CAPITULO III

CONTRATACIÓN DE FIRMAS EXTRANJERAS DE ABOGADOS Y EXPERTOS PARA LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO ANTE TRIBUNALES ARBITRALES INTERNACIONALES POR CONTROVERSIAS EN MATERIA DE INVERSIÓN

3.1. GENERALIDADES

Los procesos de contratación de firmas de abogados y expertos, *"para la representación asesoría y acompañamiento del Estado colombiano ante tribunales arbitrales internacionales por controversias en materia de inversión firmas extranjeras de abogados y expertos"*, se adelantaran en el marco de la contratación directa y se regirán conforme a las normas contempladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las cuales constituyen el marco legal específico aplicable.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita"*.

En ese sentido, los contratos para la representación, asesoría y acompañamiento en los procesos que se adelanten ante tribunales arbitrales en materia de inversión que celebra la ANDJE con personas jurídicas, son contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos misionales, dada la inexistencia de personal de planta de la Entidad que pueda satisfacer la necesidad o por requerirse conocimientos especializados los cuales no pueden ser atendidos con los recursos existentes. Razón por la cual la selección del contratista procede mediante la modalidad de contratación directa contemplada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con los estudios realizados, los contratos a celebrarse, deben ser ejecutados por una persona o firma de abogados extranjera especializada o expertos en la prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y representación en la defensa del Estado en las controversias internacionales de inversión, en todas las etapas del

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 28 de 58

proceso arbitral, que esté en capacidad de negociar y litigar en idiomas español e Inglés y que tenga conocimiento en derecho internacional público, arbitraje internacional de inversión, y que ofrezca al país las mejores condiciones.

Dicho de otra forma, se trata de servicios intelectuales que deben ser prestados por una persona jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo, y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las cuales no se encuentran contenidas en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Precisamente el Decreto 1939 de 2013, reglamentó la atención de controversias internacionales de inversión, con el fin de garantizar la oportuna y continua defensa del Estado en controversias de inversión, y la contratación de asesores externos para atender la controversia específica.

Ahora bien, dada la complejidad de los asuntos a atender, se hace necesario que la escogencia de la firma extranjera o de expertos, que van atender la controversia sea la más idónea y cuente con la mayor experticia posible, razón por la cual es fundamental realizar un análisis del sector económico adecuado y un estudio de mercado, mediante la solicitud de información, la cual permita establecer cuáles son las firmas más idóneas, para cada caso en concreto.

Es así como el Consejo Directivo de la Agencia, consiente de la importancia de la selección de la firma extranjera, aprobó en la sesión ordinaria virtual que se dio del 9 al 19 de febrero de 2018, *"la guía para crear los lineamientos de contratación de firmas extranjeras"*, documento que plantea las condiciones mínimas para realizar el estudio de mercado y análisis del sector, que permita una escogencia de acuerdo a la idoneidad y experticia de las firmas involucradas.

De esa forma, al momento de realizar la solicitud de contratación de firmas extranjeras, e iniciar la etapa precontractual, la Dirección de Defensa Jurídica Internacional deberá adelantar un estudio de mercado y análisis del sector económico, dirigido a establecer las condiciones técnicas y económicas de cada contratación. Es por ello que el área solicitante, deberá verificar que el caso en específico que se pretende atender, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las normas precitadas y que su finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la representación del Estado colombiano ante tribunales arbitrales internacionales por controversias en materia de inversión.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 29 de 58

3.1.1. Análisis del sector económico firmas extranjeras

En la Contratación Directa de firmas extranjeras, la Dirección de Defensa Internacional podrá realizar un análisis del sector para determinar las condiciones técnicas del servicio que requiere contratar. Si bien no es necesario realizar un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda, si podrá realizar un análisis teniendo en cuenta los siguientes aspectos: i) legales y organizacionales; ii) Comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo; iii) remuneración para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación la cual debe ser analizada desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Dicho análisis estará dirigido a establecer las mejores condiciones técnicas, económicas, de favorabilidad, de conveniencia y el valor de la contratación a realizar.

3.1.2. Invitación a cotizar o solicitud de información

La "invitación a cotizar o solicitud de información" es un documento elaborado por el área solicitante el cual contiene las condiciones técnicas mínimas requeridas para la prestación del servicio que se pretende cotizar, dicho documento busca realizar un estudio de mercado, con el fin de establecer los criterios mínimos técnicos y el mejor valor, deberá contemplar los presupuestos del numeral 2.4.1.4.1.5. del presente documento.

Este documento se remitirá a los posibles contratistas los cuales, tengan la idoneidad y experiencia suficiente para ejecutar el contrato que se propone suscribir.

La "invitación a cotizar o solicitud de información" deberá contener, entre otras cosas, el objeto contractual, obligaciones generales y específicas, especificaciones técnicas, fundamentos legales, modalidad de selección de contratista (contratación directa), productos o entregables, aspectos tributarios, presupuestales financieros y contables.

3.1.3. Lista de posibles cotizantes

La Dirección de Defensa Internacional, podrá tener una base de datos de firmas extranjeras a las cuales pueda remitir la solicitud de cotización de servicios, esta será conformada por una lista de las firmas internacionales de abogados y expertos que respondan o hayan respondido a la invitación a cotizar de acuerdo con las necesidades del área, y que cuenten la idoneidad y experticia que el asunto requiere.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 30 de 58

3.1.4. Preguntas y respuestas a la invitación a cotizar o solicitud de información

Los interesados podrán realizar preguntas a la invitación a cotizar o solicitud de información, tanto en los criterios técnicos, jurídicos o financieros, que sean parte del contrato que se espera suscribir, estos deberán ser remitidos al Dirección de Defensa Internacional al correo electrónico arbitrajesdeinversion@defensajuridica.gov.co. El área deberá dar respuesta oportunamente.

3.1.5. Idioma de las comunicaciones, cotización o solicitud de información

Para efectos de la cotización de servicios o solicitud de información, no será necesario presentar traducción a los documentos, salvo solicitud en contrario de la Dirección de Defensa Internacional.

Para efectos de la suscripción del contrato, el cotizante seleccionado, deberá presentar traducción simple de todo documento que esté en idioma distinto del castellano. En caso de requerirse y de ser necesario, los documentos deberán entregarse apostillados por la autoridad competente del país de origen y/o consularizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

3.1.6. Presentación de la cotización de servicios o solicitud de información

Los invitados a cotizar, deberán dar respuesta a la invitación, dentro de los tiempos contemplados en la "*invitación a cotizar o solicitud de información*", sin perjuicio de que, en atención a las circunstancias y complejidad del proceso, el área pueda modificar el tiempo de respuesta, caso en el cual, el área deberá informar del nuevo plazo.

La respuesta se realizará conforme a la "*invitación a cotizar o solicitud de información*", y todos los documentos requeridos en la solicitud se deberán enviar al correo arbitrajesdeinversion@defensajuridica.gov.co en formato PDF o en físico según requerimiento de la Dirección de Defensa Internacional.

En la cotización, el posible contratista deberá señalar de forma clara y expresa, en números y letras, el valor y las condiciones que tendría los servicios que la Dirección de Defensa Internacional requiere.

3.1.7. Comparación de las cotizaciones de servicios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 31 de 58

Luego de la presentación de las cotizaciones enviadas por los invitados, la Dirección de Defensa Internacional procederá a realizar la comparación de las ofertas para identificar la que resulte más conveniente para cada una de las estrategias de defensa que se identifique.

3.1.8. Complementación o aclaración de las cotizaciones de servicios

De cualquier manera, la Dirección de Defensa Internacional podrá pedir complementaciones a la cotización de servicios, o aclaraciones de la información remitida, a fin de lograr una comparación de las cotizaciones de forma integral.

3.1.9. Instancia de alto nivel de gobierno

Una vez se tengan las diferentes cotizaciones, se convocará a la instancia de alto nivel de gobierno, para que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1939 de 2013, se recomiende la adopción de medidas necesarias para garantizar la oportuna y continua defensa del Estado en controversias de inversión, y la contratación de asesores externos para atender la controversia específica.

3.1.10. Escogencia

Sin perjuicio de lo anterior, es discrecional para la ANDJE la escogencia del contratista de acuerdo con el análisis y valoración que esta realice.

3.1.11. Estudios previos

Los estudios previos deberán contener los requisitos establecidos en el acápite 2.3 del presente manual.

Para la elaboración de los estudios previos, el área solicitante deberá tener en cuenta los formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

3.1.12. Identificación y cobertura del riesgo contratación de firmas extranjeras

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 32 de 58

Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, la Dirección de Defensa Jurídica Internacional deberá realizar un análisis de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato, resumiendo las conclusiones en una matriz de riesgos, la cual permitirá establecer la asignación del riesgo y la forma de mitigar su posible ocurrencia, todo de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual.

La administración o el manejo del riesgo previsible debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato

3.1.13. Solicitud de contratación

La solicitud de contratación deberá realizarse de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional

3.1.14. Documentos del contratista

La Dirección de Defensa Jurídica Internacional deberá entregar, anexados a la solicitud de contratación, todos los documentos del contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos para persona natural o jurídica, según sea el caso.

3.1.15. Solicitud de Garantías

De conformidad con lo dispuesto en el presente Manual, en el caso de que no se requiera la constitución de garantías para la contratación de las firmas extranjeras, la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, deberá justificar de forma técnica, en los estudios y documentos previos, las razones por las cuales no se realizará dicha exigencia.

3.1.16. Régimen de responsabilidad

a) Responsabilidad contractual de la Agencia

La Entidad responderá por incumplimientos comprobados, hechos y omisiones que le sean imputables y que causen perjuicio a sus contratistas.

b) Responsabilidad contractual de las firmas extranjeras

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 33 de 58

Las firmas extranjeras responderán contractualmente por incumplimientos debidamente demostrados, para lo cual, cuando se evidencie la posibilidad de materialización de un posible incumplimiento, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

c) Responsabilidad profesional de los abogados de las firmas extranjeras

Respecto a las firmas extranjeras se aplicarán las normas de responsabilidad profesional previstas para la legislación del país de titulación del profesional encargado de la representación del caso particular.

d) Responsabilidad profesional de abogados colombianos

En el caso de participación de abogados colombianos, a estos se les aplicará el Código disciplinario del abogado Ley 1123 de 2007 de la República de Colombia.

e) Responsabilidad penal

Las firmas extranjeras de abogados y/o expertos que Interviene en la Contratación Estatal con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con la Agencia y, por lo tanto, independientemente del país de origen, estarán sujetos a la responsabilidad penal.

3.1.17. Régimen de inhabilidades o incompatibilidades

Cualquier posible conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad, tal como está regulado por el artículo 8 y subsiguientes de la Ley 80 de 1993 de la República de Colombia y normas complementarias deberá ser notificado inmediatamente, tan pronto se tenga conocimiento del mismo al Director de Defensa Jurídica Internacional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En la notificación se informará sobre la norma que lo afecta y el hecho específico que contiene el conflicto, inhabilidad o incompatibilidad, para efectos de que la Entidad determine las actuaciones a seguir.

Pese a lo anterior, el contratista al momento de la suscripción del contrato, deberá manifiesta expresamente no se encontrarse bajo ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, contractuales o disciplinarias

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 34 de 58

señaladas en la Ley 80 del 93, el Código Disciplinario del abogado, así como tampoco de las que regulan la responsabilidad profesional en las jurisdicciones donde se encuentran habilitados para litigar.

Se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al “invitado a cotizar”, a tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto, no podrán suscribir contratos quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

El conflicto de intereses es una institución de transparencia que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Por consiguiente, no podrán suscribir contratos con la Entidad, las firmas extranjeras de abogados o expertos para la representación, asesoría o acompañamiento al Estado Colombiano ante los Tribunales arbitrales en materia de inversión que se encuentren en situaciones de conflicto de interés con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y/o que afecten los principios de la contratación administrativa.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta conflicto de interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio de la representación, asesoría o acompañamiento y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

Tampoco podrán participar en los procesos quienes directamente o cuyos integrantes, sus socios, o sus beneficiarios reales se encuentren en una situación de conflicto de interés con la Agencia.

Los interesados que presenten cotizaciones de servicios, deberán declarar bajo la gravedad de juramento que: (1) no están incurso en las mencionadas inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales; ni se encuentran incurso directamente, ni su equipo de trabajo y/o sus directivos en conflicto de intereses; (2) no se encuentran incurso en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 35 de 58

ninguna causal de disolución y/o liquidación, y (3) no se encuentra(n) adelantando un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la presentación de la propuesta.

3.1.18. Régimen de confidencialidad

La confidencialidad es un aspecto de importancia central en el manejo de la defensa del Estado en controversias internacionales de inversión, pues tiene como objetivo la protección de los intereses del Estado en la controversia internacional. Es importante tener en cuenta que la elaboración de estrategias de defensa estatal en las diferentes etapas del proceso de defensa jurídica es parte central del ejercicio de las funciones que el Decreto 915 de 2017 asignó a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y que involucra no solo a la ANDJE sino a las demás entidades públicas involucradas en la defensa de un caso particular.

En ese sentido, las firmas extranjeras de abogados y de expertos que representen o asesoren al Estado Colombiano en Tribunales Arbitrales por controversias en materia de Inversión, ni cualquier grupo de interés puede directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la entidad para sus propios intereses. Igualmente, entre la firma y su cliente existe una clara relación profesional de confianza abogado-cliente, por lo cual la firma tiene el deber de guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.

En virtud de lo expuesto, la Entidad deberá velar porque los contratistas que tengan información privilegiada y reservada no la divulguen, utilicen indebidamente, publiquen o la den a conocer a terceros. Para esto será necesario incluir en las minutas contractuales, acuerdos de confidencialidad. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario, sin perjuicio de las acciones penales y civiles si hay lugar a ello. Los acuerdos tendrán la duración que el área solicitante estime.

En ese sentido, los abogados de las firmas extranjeras y expertos que representen y asesoren a la Dirección de Defensa Internacional y por ende al Estado colombiano deberán guardar la confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto del contrato, así como de la estrategia de defensa del Estado colombiano, y someterlos únicamente a consideración del supervisor del mismo, del equipo de defensa o de aquellas personas que el supervisor autorice expresamente por escrito, obligación esta que se entiende aceptada con la cotización de servicios profesionales y la firma del contrato.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 36 de 58

En caso de violación de la confidencialidad a que se obligan las firmas extranjeras de abogados o de expertos según sea el caso, Independientemente de las responsabilidades penales individuales a que hubiere lugar, las medidas contempladas en el artículo 91 de la Ley 906 de 2004, se aplicarán a las personas jurídicas que se hayan buscado beneficiar de la comisión de delitos contra la Administración pública, o cualquier conducta punible relacionada con el patrimonio público, realizados por su representante legal o sus administradores, directa o indirectamente.

3.1.19. Confidencialidad, reserva y atención de peticiones

Conforme lo establece el artículo 235 de la Ley 1450 de 2011, toda información que tenga como objeto el estudio de una controversia, así como el diseño y presentación de la defensa del Estado en una controversia internacional de inversión, tendrá carácter reservado y o confidencial.

Todo servidor público o contratista que conozca por cualquier medio relacionado con el ejercicio de sus funciones o actividades contractuales información relativa a una controversia internacional de inversión, tendrá el deber de guardar confidencialidad y de no divulgar tal información, so pena de las sanciones previstas en la ley.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a través de la Dirección de Inversión extranjera y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, son las únicas entidades facultadas para proporcionar información oficial al público o a cualquier entidad o corporación pública u organización privada, a solicitud suya o de oficio, sobre cualquier aspecto relacionado con la negociación o defensa del Estado en este tipo de controversias según corresponda.

Cualquier documento que sea notificado o cualquier petición que se presente cualquier entidad pública en relación con una controversia internacional de inversión, deberá informarse y trasladarse inmediatamente a la Dirección de Inversión extranjera y Servicios, y a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.

El acceso a la información relacionada con la atención de controversias internacionales de inversión tendrá la reserva y/o confidencialidad dispuesta en la ley.

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 37 de 58

En caso de violación de lo dispuesto por utilización indebida de información privilegiada se dará aplicación al artículo 18 de la ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 258 del Código Penal.

3.1.20. Aspectos presupuestales e impositivos contratación firmas extranjeras

La Dirección de Defensa Jurídica Internacional deberá solicitar apoyo al Grupo de Gestión Financiera para efectos de identificar el régimen tributario para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de firmas extranjeras.

De igual forma para la definición de la tasa de cambio, en aquellos casos en los que las cotizaciones se formulen en monedas diferentes al peso colombiano y para los aspectos impositivos relacionados con la contratación.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 38 de 58

CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

En la etapa contractual se realizarán las siguientes acciones:

- a) Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando los principios de la contratación pública, 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.

4.1. 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

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 39 de 58

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 del documento de designación de supervisión o 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 Secretaría 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.

4.2. 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/o 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.

4.3. 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

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 40 de 58

a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 así como en los parámetros señalados en el presente Manual.

4.4. 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 unilaterales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor o interventor o por una de las partes del contrato diligenciando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, 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.

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

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

4.4.1. 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 en SMLMV.

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.

4.4.2. Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista),

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 41 de 58

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.

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.

4.4.3. 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 si 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 procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 42 de 58

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Etapa	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
CONTRACTUAL	<i>La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.</i>	Área a la cual pertenece el supervisor del contrato	Supervisor designado por el ordenador del gasto, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar, vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
CONTRACTUAL	<i>La comunicación con los oferentes y contratistas</i>	Área solicitante del servicio o bien contratado	Funcionario del Área de Contratos responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	Se encuentran establecidas en el presente Manual.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 44 de 58

CAPITULO V ETAPA POST CONTRACTUAL

5.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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.

5.2. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

5.3. 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 buscarán la manera de solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrán utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitraje. Lo anterior de conformidad con las previsiones establecidas en el capítulo VIII de la Ley 80 de 1993.

5.4. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL

Etapa	Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
POSTCONTRACTUAL	Los procedimientos presupuesta les, financieros y de pago.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área Financiera.	Supervisor del contrato y funcionarios del Área Financiera.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El Supervisor Verificará lo documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente conforme a lo establecido en el proceso de Gestión Financiera
POSTCONTRACTUAL	<i>El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 46 de 58

CAPITULO VI SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

6.1. 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.

6.2. QUIENES PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN

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 documento de designación 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.

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos, se debe contratar

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 47 de 58

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.

6.3. 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 48 de 58

- 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.

6.3.1. 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

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 49 de 58

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.

De otro lado, los interventores, responderán de igual manera además de las etapas contractuales mencionadas, en la etapa de liquidación de los contratos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría. (artículo 2 de la Ley 1882 de 2018).

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Dichos interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, 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 contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden con el contrato de interventoría.(artículo 7 de la ley 1882 de 2018).

6.3.2.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.

6.3.3.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.

6.3.4.Responsabilidad disciplinaria

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 50 de 58

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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 51 de 58

CAPITULO VII BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

7.1. DEFINICIÓN

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.

7.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de evitar la improvisación en 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 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

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 52 de 58

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.

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

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 53 de 58

un análisis histórico con el fin de comparar precios propuestos.

7.3. 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 presenten 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 propuesta con el fin de que los proponentes tengan el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.
- 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.

7.4. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a) Límites legales a la modificación bilateral del contrato: Al realizar la modificación bilateral del contrato se debe tener en cuenta:
 - i. No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio;
 - ii. Incluir mejoras al proyecto que no guarden relación directa con el objeto del contrato;
 - iii. Suprimir o reducir el alcance de obligaciones;
 - iv. Ni para restablecer el equilibrio económico del contrato.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 54 de 58

- 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:
- i. La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
 - ii. La identificación de las causas de parálisis o de grave afectación del servicio que justifican la adición del contrato.
 - iii. 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.
 - iv. 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 especial en materia de renegociación contractual: El supervisor debe verificar previa la celebración de la renegociación contractual, los siguientes aspectos:
- i. Asegurar que la utilidad del particular no se incremente injustificadamente;
 - ii. garantizar que en la negociación o acuerdo se respeten los precios del mercado;
 - iii. Garantizar que las nuevas 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 una cesión efectiva las siguientes reglas:
- i. Autorización expresa y escrita del ordenador del gasto;
 - ii. Que el cesionario cumpla en igual o mejores condiciones las requeridas como requisitos habilitantes, experiencia o idoneidad.

7.5. BUENAS PRÁCTICAS 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 contrato, 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 liquidadas. El acta de

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 55 de 58

liquidación constituye prueba del estado económico del contrato y las obligaciones que subsistan a cargo del cada uno las partes contratantes.

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

- 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.

7.6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el ANDJE es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP II, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar.

También se cuenta con el INTRANET y el aplicativo SIGI como herramientas que apoyan la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios pueden consultar los formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, desde la Intranet los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación, a Informativos sobre la Gestión Contractual y a las Actas del Comité de Contratación.

7.7. LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 56 de 58

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de las invitaciones, de los pliegos de condiciones, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los funcionarios, proponentes, responsables y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, contratistas y funcionarios, la suscripción de un compromiso anticorrupción, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes.

7.8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

7.9. DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los responsables e intervinientes del proceso contractual, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la constitución y en la Ley, así como en sus disposiciones reglamentarias.

7.10. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ANDJE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

La ANDJE en su Gestión Contractual, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el presente Manual de Contratación, garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre Competencia, razón por la cual aplicará los siguientes postulados:

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 57 de 58

- a) Todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual y que sean exigidos por la normatividad vigente, deben publicarse tanto en el SECOP como lo prevé el Decreto 1082 de 2015, conforme a las directrices que se impartan desde la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra eficiente – para el efecto, salvo disposición en contrario;
- b) Se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas;
- c) Se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales;
- d) Los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible;
- e) Las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, según lo establecido en el Numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011;
- f) En las fases de planeación y selección se deberán tener en cuenta 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, según lo previsto en la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011; artículos 47, 48 y 50 del Decreto Ley 2153 de 1992, Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.

7.11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	GC-M-01
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 58 de 58

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.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Iván Dario Mena Muñoz Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	Mónica Flórez Profesional Secretaria General Juan Pablo Marín Secretario General	Juan Pablo Marín Secretario General