



RESOLUCIÓN No. 411

(20 NOV. 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución No. 481 de 2018.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las dispuestas en el numeral 2º del artículo 16 del Decreto Ley 4085 de 2011 modificado por el Art. 7 del Decreto 2269 de 2019, el artículo 1º de la Resolución No. 421 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)"

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, indica en su numeral 3 literal a) que: "Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (...) Los jefes de las unidades administrativas especiales (...)"

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que: "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual."

Wch

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

Que mediante el artículo 1º de la Resolución No. 421 del 10 de diciembre de 2014 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se delegó en el Secretario General de la Agencia, la facultad de suscribir contratos y expedir demás actos administrativos y documentos inherentes a la actividad contractual, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con las modalidades de selección de contratistas y cuantías que correspondan, así como, los convenios y acuerdos que requiera la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Que de conformidad con lo señalado en el numeral segundo del artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el artículo 7 del Decreto 2269 de 2019, la Secretaría General de la Agencia, es la responsable de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones en las que intervengan los funcionarios, deben desarrollarse con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad entre otros, buscando siempre el cumplimiento de los fines estatales, la eficiencia y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos y deberes de la administración.

Que las mencionadas disposiciones determinan que los procesos contractuales deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas y la exigencia de requisitos estrictamente señalados en la Ley.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que "(...) *En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento*".

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establece los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal.

Que, para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto General de Contratación, las Entidades Estatales, tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3 dispone que: "las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente."

Que mediante la Resolución No. 481 de 2018 se adoptó el Manual de Contratación y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE.

Que mediante la Resolución No. 270 del 21 de junio de 2020 se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDE, y se derogó la Resolución 394 de 2013 por medio de la cual se había adoptado el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia.

N. de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

Que, teniendo en cuenta la expedición del Manual de Supervisión e Interventoría de contratos, se hace necesario eliminar el capítulo V "SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS" del Manual de Contratación y Supervisión actual, porque dichos temas fueron tratados con mayor profundidad en el Manual de Supervisión e Interventoría buscando evitar la duplicidad y actualizar algunas disposiciones en materia de estructura de la Entidad, entre otros aspectos.

Que en virtud de lo expuesto y una vez efectuada la modificación en el Manual de Contratación de la entidad, se hace necesario adoptarlo mediante el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.- Adoptar el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE, cuyo texto hace parte integral de la presente resolución.

Contenido

CAPÍTULO I	4
1. GENERALIDADES.....	4
1.1 PRESENTACIÓN.....	4
1.2 NATURALEZA JURÍDICA	4
1.3 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	4
2. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	5
2.1 OPERADORES E INTERVINIENTES DEL PROCESO.....	5
2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	6
2.1.2 COMITÉ EVALUADOR.....	6
2.2 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	6
2.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.4 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS	7
2.5 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP Y SECOP II.....	7
CAPÍTULO II - ETAPA PRECONTRACTUAL	7
2.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	8
2.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL	8
CAPÍTULO III.....	9
ETAPA CONTRACTUAL	9
3.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	9
3.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL	9

Handwritten signature and checkmark.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

CAPÍTULO IV.....	10
ETAPA POST CONTRACTUAL.....	10
4.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.....	10
4.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL.....	10
CAPÍTULO V.....	11
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	11
5.1 DEFINICIÓN.....	11
5.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	11

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 PRESENTACIÓN

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

El presente manual de contratación se desarrolló de manera armónica con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– y los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI de la Entidad y está regido por los principios orientadores de la Contratación Estatal y el Código de Ética y buen gobierno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que está a disposición de los interesados en: https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/Documents/resolucion_178_2014_codigo_etica_buen_gobierno.pdf#search=codigo%20de%20etica el cual forma parte integral del presente Manual de Contratación.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA

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

1.3 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica, de conformidad con el parágrafo del artículo 5º del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho., de la ley 1444 de 2011, es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, cuya misión es planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la

Nob

2

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y fomentar el respeto de los derechos fundamentales.

2. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

2.1 OPERADORES E INTERVINIENTES DEL PROCESO

Los operadores del proceso son aquellas personas o dependencias de la Entidad que intervienen en el desarrollo de los procesos contractuales.

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

- Dirección General.
- Dirección de Defensa Jurídica Nacional.
- Dirección de Defensa Jurídica Internacional.
- Dirección de Gestión de la Información.
- Dirección de Políticas y Estrategias.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina de Control Interno.
- Secretaría General.
- Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual.
- Grupo de Gestión Financiera.
- Grupo Interno de trabajo de Talento Humano.
- Comité de Contratación.
- Comité evaluador.
- Interesados /Proveedores.

Nab

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

La Oficina de Control Interno, en su rol de evaluadora independiente y tercera línea de defensa acompaña al proceso de Gestión Contractual en procura de su mejora continua.

Las veedurías ciudadanas y los terceros interesados son potenciales intervinientes dentro del proceso de gestión contractual.

2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

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

2.1.2 COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador es una instancia asesora cuyos integrantes (funcionarios públicos o contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) son designados por el Ordenador del Gasto, mediante memorando interno u oficio para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación específico de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

2.2 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

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

El proceso de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado está identificado en el Mapa de Procesos de la entidad como un proceso transversal, que puede ser consultado en <https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/mapa/Paginas/default.aspx>, el cual cuenta con nueve (9) procedimientos según el trámite que se pretenda adelantar así: i) Elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (GC-P-01); ii) Liquidación Contractual (GC-P-03); iii) Procedimiento Supervisión de Contratos (GC-P-04); iv) Procedimiento Mínima Cuantía (GC-P-05); v) Procedimiento Licitación Pública (GC-P-06); vi) Procedimiento Concurso de Méritos (GC-P-07); vii) Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía (GC-P-08); viii) Procedimiento Selección Abreviada Por Subasta Inversa (GC-P-09); ix) Procedimiento Contratación Directa. (GC-P-10).

Adicionalmente se cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos, adoptado mediante Resolución No. 270 del 21 de julio de 2020. (GC-M-02).

Las actividades establecidas en los anteriores procedimientos y en el presente Manual de Gestión Contractual son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, las cuales consisten en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los Documentos del

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

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

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

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

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

2.4 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS

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

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

2.5 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP Y SECOP II

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

CAPÍTULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

Nale

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

2.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

- a) Identificar las necesidades de contratación de bienes, servicios u obras que se requieren de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
- 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) Verificar que la necesidad de contratación contribuya al cumplimiento de la misión, visión y a un objetivo institucional.
- d) 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 adiciones modifiquen, complementen o deroguen.
- e) Identificar los criterios de verificación (habilitantes) que constituyen los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes frente a la necesidad que pretende satisfacer la entidad.
- f) En la contratación directa, verificar que no exista conflicto de interés entre el contratista y quienes intervienen el proceso de contratación.

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

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

2.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

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

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Director o jefe del área que requiere el bien, obra y/o servicio, Ordenador del Gasto y Gestor TI Grado 16 – Secretaría General.
Verificar que el contrato contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivo institucional.	Director o jefe del área que requiere el bien, obra y/o servicio, Ordenador del Gasto y Gestor TI Grado 16 – Secretaría General.
Estudios y documentos previos.	Área que requiere el bien, obra y/o servicio.
Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del Gasto, Gestor TI Grado 16 – Secretaría General y Grupo Financiero.
Estimación y cobertura de los riesgos.	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo del área financiera y el abogado colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.
Definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación.	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo del área financiera, y el

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	abogado colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.
Modalidad de Selección de Contratistas.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto y Comité de Contratación.
Gestión del proceso de selección del contratista y perfeccionamiento.	Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, abogado colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Comité de Contratación, Grupo Financiero y proveedor.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a gestión documental, y demás actividades propias de esta etapa.	Área solicitante, Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, abogado colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Gestión Documental.

CAPÍTULO III

ETAPA CONTRACTUAL

3.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Para la ejecución de los contratos la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado requerirá de la expedición del registro presupuestal por parte del Grupo de Gestión Financiera de la Entidad, la aprobación de las garantías por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en caso de requerir esta última y así mismo el acta de inicio, si la misma fue establecida en el contrato.

El procedimiento de la actuación administrativa de incumplimiento contractual se llevará de acuerdo con lo establecido en la ley, en el procedimiento de imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de caducidad.

3.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.	Funcionario designado por el Ordenador del Gasto, o funcionario establecido en el contrato o convenio, o en los estudios previos.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.	Grupo de Gestión Financiera.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor del Contrato, Ordenador del Gasto y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor del Contrato, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto, Oficina Asesora Jurídica, Director General.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato, apoyo a la supervisión del contrato, Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, abogado colaborador del Grupo Interno de Gestión Contractual y Gestión Documental.

CAPÍTULO IV

ETAPA POST CONTRACTUAL

4.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos se realizará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, y siguiendo lo establecido en el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

4.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL

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

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato.	Supervisor o interventor del Contrato, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto.
Solicitud de liquidación del contrato y orden de compra, elaboración del acta de liquidación, seguimiento a la suscripción de la misma, o elaboración de acta de liquidación unilateral, publicación y archivo, entre otros, conforme con lo señalado en el procedimiento Liquidación Contractual (GC-P-03).	Supervisor o interventora del contrato, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor o Interventor del Contrato, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Ordenador del Gasto.
Manejo de los documentos, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor o interventor del Contrato, Ordenador del Gasto, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, abogado colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Gestión Documental.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

CAPÍTULO V

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1 DEFINICIÓN

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

5.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

- a) Definir el contenido de los documentos del proceso que garanticen la estructuración e identificación de la necesidad y condiciones de forma adecuada.
- b) Maximizar la participación potencial de proponentes: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes, obras o servicios requeridos, se deben tener en cuenta los resultados que arroje el estudio del sector, 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 proponentes sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- c) Presentar a los operadores internos del proceso de contratación los componentes del estudio y documentos previos del proceso de contratación que lo requieran según su complejidad, cuantía y demás criterios que se identifiquen.
- d) Definir las condiciones de participación de manera clara y precisa, para lo cual es importante cerciorarse que no exista ambigüedad en los términos de referencia, que permita una interpretación errónea por parte de los interesados.

Se recomienda:

- Definir objetos contractuales y alcance al mismo, especificando los servicios, bienes o productos esperados.
 - Respetar los términos de maduración de los proyectos. [Numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993].
 - Determinar un plazo adecuado para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- e) Conflicto de intereses: En general, todo servidor público de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y quienes presten allí sus servicios, se deberán abstener de participar, por sí mismo o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Entidad y el de sus servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge o compañero (a) permanente, o alguno (s) de sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
 - f) Identificar al funcionario responsable: Con el fin de establecer medidas para elaborar los estudios previos adecuados para adelantar un proceso de selección, la Agencia determinó con claridad en el mapa de procesos de gestión contractual y los procedimientos, los intervinientes y responsables de la actividad contractual.

✓

Nah

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

- g) Consultar las guías de Colombia Compra Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.
- h) Tener en cuenta para efectos de modificaciones que se requieran realizar dentro de los contratos:
- No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio.
 - Verificar en caso de adición de actividades u obligaciones que las mismas guarden relación con el objeto del contrato.
 - No superar el tope de adición en valor fijado por la Ley.
 - La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
 - El análisis que determine si se alternan las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o de manejo de riesgo del contrato, señalando las razones que justifican dichas alteraciones.
- i) Al terminar el plazo de ejecución el supervisor verificará el estado en que termina la ejecución a efectos de elaborar el informe final de supervisión en caso de requerirse la liquidación del contrato, la cual inicia una vez se culmine el plazo pactado para la prestación del bien o servicio contemplado en el objeto contractual.
- j) Utilizar las herramientas e-procurement del Sistema de Compra Pública.
- k) Convocar a los responsables del Proceso de Contratación a efectos de agendarse conforme a los comités o reuniones de seguimiento que deban efectuarse para adelantar los diferentes procesos.
- l) Identificar las fortalezas y debilidades en la operación de los procesos de contratación a efectos de aplicar mejoras.
- m) En los procesos de selección solicitar la suscripción de compromiso anticorrupción, en el cual los proveedores deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.
- n) En las fases de planeación y selección identificar y tener en cuenta, entre otros, las disposiciones legales y reglamentarias sobre selección objetiva, libre competencia y promoción de la competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas.
- o) Convocar públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natalia Marroquín Galvis Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	Natalia Marroquín Galvis Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	Cristian Stapper Buitrago Secretario General

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 481 de 2018".

Artículo 2.- Cualquier modificación al Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, se realizará mediante acto administrativo motivado expedido por el Ordenador del gasto.

Artículo 3.- La presente resolución deberá comunicarse para su cumplimiento a todas las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por conducto de la Secretaría General.

Artículo 4.- Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Entidad.

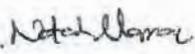
Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 481 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 NOV. 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CRISTIAN STAPPER ESTRAGO
Secretario General

Proyectó: Diana Ureche Gámez - Analista T2 G06.

Revisó: Natalia Marroquin Galvis - Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual. 

Clara Name Bayona - Jefe Oficina Asesora Jurídica.