



**Defensa Jurídica
del Estado**



MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

Agosto de 2024

Contenido

CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
1.1. PRESENTACIÓN	3
1.2. OBJETIVO	3
1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO ..	4
1.4. UBICACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	4
1.5. OPERADORES E INTERVINIENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
1.5.1. Competencia para la gestión contractual	5
1.5.2. Comité de contratación	6
1.5.3. Comité evaluador	6
1.6. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS	6
1.7. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.8. COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS	8
1.9. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP II	8
CAPÍTULO II	9
ETAPA PRECONTRACTUAL	9
2.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	9
2.2. PLANEACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	10
2.2.1. Estudios y documentos previos	10
2.2.2. Solicitud de contratación	10
2.2.3. Análisis del Sector	11
2.2.4. Estudio de Mercado	11
2.2.5. Estudios Previos	12
2.2.6. Proyecto de Pliego de Condiciones	12

2.2.7.	Aviso de Convocatoria	12
2.3.	REGLAS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	13
2.4.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL.....	15
CAPÍTULO III	.....	17
ETAPA CONTRACTUAL	.....	17
3.1.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	17
3.1.1.	Modificaciones contractuales	17
3.1.2.	Adición.....	18
3.1.3.	Prórroga.....	18
3.1.4.	Cesión	18
3.1.5.	Suspensión	18
3.1.6.	Multas y declaratoria de incumplimiento	19
3.1.7.	Equilibrio económico del Contrato.....	19
3.2.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL	20
CAPÍTULO IV	.....	21
ETAPA POST CONTRACTUAL	.....	21
4.1.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	21
4.1.1.	Liquidación bilateral	21
4.1.2.	Liquidación unilateral	22
4.1.3.	Liquidación judicial	22
4.2.	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	23
4.3.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO POSTCONTRACTUAL.....	23
CAPÍTULO V	.....	24
BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	.....	24
5.1.	DEFINICIÓN.....	24

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante Agencia o 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.

Así, atendiendo a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, participación, publicidad, y transparencia, que rigen la función administrativa, las actuaciones y procedimientos a través de las cuales se concreta, la Agencia pretende la optimización de los recursos destinados a la contratación y el mejoramiento en la concurrencia a sus procesos de contratación.

Adicionalmente, el presente Manual atiende al mandato del Gobierno Nacional contenido en el Plan Nacional de Desarrollo «Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022-2026», según el cual se debe democratizar el mercado de compras públicas, desde criterios de equidad, progresividad y transparencia.

Su ámbito de aplicación comprende todas las actuaciones y dependencias intervinientes en la gestión contractual de la Agencia; es decir, aplica a todas las dependencias que demanden bienes, servicios, obras u otros elementos ofrecidos en el mercado de las compras públicas.

El presente Manual se desarrolló de manera armónica con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de 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. OBJETIVO

El Manual de Contratación de la ANDJE tiene como objetivo ser una guía o mecanismo de dirección para los funcionarios y, en general, los interesados en los procesos de contratación de la Agencia, para que los primeros puedan cumplir cabalmente sus funciones y los interesados conozcan las dinámicas propias de la entidad.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

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.

La Agencia tiene como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

1.4. UBICACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Agencia, de conformidad con el parágrafo del artículo 1.2.1.3 del Decreto 1069 de 2015, en concordancia con el artículo 5º de la Ley 1444 de 2011, pertenece al Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

1.5. OPERADORES E INTERVINIENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los operadores del proceso de gestión contractual 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 de este, 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 Interno de trabajo de Gestión Administrativa, Financiera y Documental.
- Grupo Interno de trabajo de Gestión de Talento Humano.
- Comité de Contratación.
- Comité evaluador.
- Interesados /Proveedores.

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.

1.5.1. Competencia para la gestión contractual

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, «la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso». En concreto, el numeral 4 del artículo 11 del Decreto 4085 de 2011 prevé que es función del Director, «Ordenar el gasto de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y sus objetivos estratégicos».

En este sentido, la gestión contractual -entendida como todo acto desde la creación del contrato hasta su terminación y liquidación - es una competencia otorgada al jefe de la entidad o, en otras palabras, al Director. No obstante, de conformidad con el artículo 12 de la citada Ley 80 de 1993, tal competencia puede ser delegada total o parcialmente para contratar en aquellos servidores que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo, o sus equivalentes.

Así, en virtud de la Resolución 422 de 2023 se delegó a la Secretaría General de la Agencia la facultad de contratar. De esta manera, la delegación de la actividad contractual de la ANDJE se hará siempre a través de acto administrativo separado, dando cumplimiento a las exigencias específicas de la Ley 489 de 1998 y de la propia Ley 80 de 1993.

Por su parte, en materia contractual, de acuerdo con el párrafo del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la desconcentración es «la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio». En consecuencia, en cada uno de los procesos de contratación, el Director o su delegado hará la distribución del trabajo que se requiera mediante instrucciones por escrito.

1.5.2. Comité de contratación

El comité de contratación es una instancia asesora y de consulta del Ordenador del Gasto o su delegado de la Agencia, 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 realiza mediante resolución interna, expedida por el ordenador del gasto.

1.5.3. 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, dar respuesta a las observaciones o formulación de preguntas elevadas por parte de los proponentes 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.

1.6. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones para la destinación de los recursos públicos 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 el Sistema Integral de Gestión (Daruma):

<https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/mapa/Paginas/default.aspx>, el cual, cuenta con diez (10) 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);
- x) Procedimiento selección abreviada por Acuerdo Marco / Instrumento de Agregación de Demanda (GC-P-11).

Adicionalmente se cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos (GC-M-02), adoptado en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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

1.7. 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 recibidos a Gestión Documental, quien es la dependencia responsable de la organización y custodia de los archivos tanto físicos como digitales de gestión de la Entidad.

1.8. 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 de la plataforma 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

1.9. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN 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

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 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 adicionen 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 de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2025 y las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

Para iniciar el proceso de contratación se debe desarrollar una actividad planeación general de la actividad contractual de la Agencia, así como un ejercicio de planificación específica del contrato a celebrar, que atienda a los mandatos legales, los objetivos generales fijados por la entidad y los específicos del proceso de contratación concreto, los planes de acción, programas y el Plan Nacional de Desarrollo.

2.2. PLANEACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Como expresión de la planeación general de la actividad contractual, lo primero que debe realizar la entidad es identificar, programar y registrar cada proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia para cada vigencia pues justamente es el mecanismo que describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales y, en general, el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberá dar aplicación a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adiciones o deroguen, así como a los lineamientos, guías y manuales que elabore la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente, atendiendo lo previsto en las normas anticorrupción, se debe publicar el plan de acción de la entidad en el que se especifiquen (i) objetivos, (ii) estrategias, (iii) proyectos, (iv) metas, (v) responsabilidades, (vi) planes generales de compras y (vii) distribución presupuestal y, con lo anterior hecho, proceden los estudios y documentos previos.

2.2.1. Estudios y documentos previos

Durante esa primera fase de planeación específica de la contratación, la dependencia de la Agencia que encuentre una necesidad de contratar adelantará los análisis que permiten tener los documentos necesarios, según la modalidad de selección a utilizar y, con ello, realizar una adecuada estructuración del proyecto y, de ser el caso, del pliego de condiciones y sus anexos. En otras palabras, teniendo claro que la responsabilidad de elaboración de los estudios previos es de cada dependencia que identifique una necesidad de contratación, se requiere que dichos estudios previos se elaboren teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio a satisfacer, la modalidad de contratación a usar, los requisitos habilitantes y los ponderables -para lo cual se debe revisar si Colombia Compra Eficiente ha establecido previamente documentos tipo para hacer uso de los mismos-.

Así, en los términos de los artículos 25 y 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos de evidenciará el estudio de necesidad del bien o servicios a contratar, así como su oportunidad y conveniencia.

2.2.2. Solicitud de contratación

La solicitud de contratación es un requerimiento escrito del área interesada por medio del cual se solicita iniciar el proceso de contratación deberá ser presentada junto con los estudios previos el Grupo Interno de Gestión Contractual o al ordenador del gasto en asuntos contractuales, a quienes les corresponde verificar la inclusión del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y, con ello, asignar la solicitud a al Grupo de Gestión Contractual para que adelante el respectivo trámite.

2.2.3. Análisis del Sector

En virtud del deber de la entidad de conocer el sector de los bienes y servicios objeto de contratación, la Agencia debe hacer un análisis que le permita fijar los requisitos habilitantes, de conformidad con el proceso de contratación concreto y conociendo el sector económico que tiene potencial interés en ser parte del contrato a celebrar. Es en este análisis que se hace un primer estudio de distribución y mitigación del riesgo, por medio de la evaluación de los mismos.

Adicionalmente, el análisis del sector constituye un mecanismo de planeación que busca conocer desde un punto (i) legal, (ii) financiero, (iii) organizacional, (iv) técnico y (v) de análisis de riesgos. Para lo anterior, en la medida de lo posible, se hará uso de la «Guía para la Elaboración de Estudios del Sector» de Colombia Compra Eficiente, en la cual se solicita incluir estudios (i) económicos, (ii) técnicos, (iii) regulatorios y (iv) otros necesarios según la naturaleza y objeto del contrato.

La responsabilidad en la elaboración del Análisis del Sector corresponde al área interesada en la contratación.

En todo caso, para la elaboración del Análisis del Sector se deberá dar aplicación a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, así como a los lineamientos, guías y manuales que elabore la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2.2.4. Estudio de Mercado

Dentro de los estudios previos, el área interesada en el proceso de contratación deberá hacer un análisis de mercado relacionado con el objeto del contrato, para lo cual debe solicitar cotizaciones, revisar el análisis de precios históricos y/o demás variables para la comparación de la realidad del mercado. Para ello, se deben definir las condiciones mínimas que debe contener cada cotización de los bienes, obras o servicios a contratar. En este sentido, los requerimientos de cotización deben contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deben ser idénticos para los posibles cotizantes.

Lo anterior es fundamental ya que el presupuesto oficial del proceso de contratación debe definirse con fundamento en el estudio de mercado, por lo que también resulta relevante utilizar la señalada guía de Colombia Compra Eficiente. No obstante, para el presente punto, en la medida de lo posible, se deberá hacer uso también de la Guía de Colombia Compra Eficiente denominada «Estrategias para incrementar la competencia en los procesos de adquisición de bienes o servicios», pues hay mercados en los que eventualmente se pueda encontrar una baja competitividad u oferta.

La responsabilidad en la elaboración del Estudio de Mercado corresponde al área interesada en la contratación.

2.2.5. Estudios Previos

El estudio previo es el documento que sirve de soporte para analizar la necesidad y conveniencia de la contratación y servirá de insumo para estructurar los documentos que se requieran en el proceso. Como mínimo, los estudios previos deben contener (i) descripción de la necesidad, (ii) descripción del objeto a contratar, (iii) componente social, (iv) modalidad de selección del contratista y su justificación, (v) valor estimado del contrato y su justificación, (vi) los criterios para seleccionar la mejor oferta, (vii) el análisis del riesgo, (viii) las posibles garantías a exigir, (ix) la validación de aplicación de posibles acuerdos comerciales y (x) el certificado de disponibilidad presupuestal.

La responsabilidad en la elaboración del Estudio Previo corresponde al área interesada en la contratación.

En todo caso, para la elaboración del Estudio Previo se deberá dar aplicación a lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, así como a los lineamientos, guías y manuales que elabore la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2.2.6. Proyecto de Pliego de Condiciones

Para los procesos de selección que así lo requieran, la Agencia deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones el cual debe contener por lo menos (i) la descripción detallada del objeto del contrato, (ii) la modalidad de selección y su justificación, (iii) los criterios de selección, factores de desempate y posibles incentivos, (iv) las reglas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación y adjudicación, (v) las causales de rechazo de ofertas, (vi) el valor del contrato, el plazo, cronograma de pasos y, de ser aplicable, las formas de pago de anticipo, (vii) los riesgos asociados al contrato, su asignación y forma de mitigación, (viii) las garantías exigidas, (ix) la mención de los acuerdos comerciales aplicables, (x) la minuta del contrato, (xi) los términos de supervisión e interventoría y, (xii) el cronograma.

La responsabilidad en la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo corresponde a al Grupo Interno de Gestión Contractual.

En todo caso, para la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones se deberá dar aplicación a lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, así como a los lineamientos, guías y manuales que elabore la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2.2.7. Aviso de Convocatoria

Para todos los procesos de contratación que no se desarrollen bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, la Agencia deberá publicar en el SECOP II un aviso en el que se exponga la información general sobre la intención de

contratación. En concreto, el aviso debe tener, por lo menos, (i) el objeto del contrato a celebrar, (ii) la modalidad de selección, (iii) el plazo estimado, (iv) los canales de comunicación que pueden utilizar los interesados (v) la fecha límite para presentar ofertas, así como el lugar y forma de presentación, (vi) el valor estimado, (vii) breve descripción de las condiciones para participar en el proceso, (viii) indicar si es va a haber precalificación, (ix) el cronograma y, (x) la forma de consultas los documentos del proceso.

En todo caso, para la elaboración del Aviso de Convocatoria se deberá dar aplicación a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, así como a los lineamientos, guías y manuales que elabore la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2.3. REGLAS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El procedimiento de selección del contratista inicia con el acto de apertura del proceso de contratación y finaliza con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso, y se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. Sin perjuicio de las reglas especiales para cada modalidad de selección y de las reglas de procedimiento específicamente señaladas en la ley, se indican los siguientes pasos generales que tiene la selección del contratista:

- a. Proferir el acto administrativo de apertura:** Es el acto mediante el cual se ordena la apertura de una Licitación Pública, concurso de méritos o selección abreviada. Debe ser suscrita por el ordenador del gasto o su delegado e identificar, al menos (i) el objeto del contrato, (ii) la modalidad de selección, (iii) el lugar o forma de recepción de ofertas y otros documentos, (iv) la convocatoria a veedurías ciudadanas, (v) el certificado de disponibilidad presupuestal y, (vi) cronograma.
- b. Publicación del pliego de condiciones definitivo:** Se debe publicar con sus anexos y, en conjunto, constituyen los documentos base del proceso de selección, en los que se fijan los requisitos habilitantes y ponderables que permitan una selección objetiva. En la elaboración se debe incluir el contenido mínimo determinado por la Ley y sus decretos reglamentarios, se publicará en la página del SECOP II, así como las respuestas en las que se encuentren las justificaciones por las cuales se acogieron o rechazaron las observaciones al pliego.

Las modificaciones al pliego únicamente se podrán hacer mediante adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas (a excepción de lo relacionado con el cronograma que se podrá modificar hasta antes de adjudicar el contrato). Toda adenda deberá ser publicada en días hábiles, de 8:00 a.m a 7:00 p.m, hasta el día antes al vencimiento del plazo para presentar ofertar, salvo en los casos de Licitación Pública, en los que la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

c. En los procesos contractuales adelantados mediante **Licitación Pública** habrá lugar a una **audiencia de asignación de riesgos** en la que los interesados podrán presentar sus observaciones respecto a los riesgos y se generará un espacio de diálogo en donde se revise con los oferentes la asignación que previamente se había realizado en el pliego de condiciones y, una vez se haya realizado, se recibirán las ofertas de los proponentes y se comunicará al público el número de propuestas para proceder a realizar la evaluación.

d. **Evaluación de las ofertas:** Vencido el plazo para la presentación de ofertas, la Agencia procederá a evaluarlas. Para ello, el jefe o representante legal conformará al comité evaluador para recomendar al ordenador el sentido de la decisión que finalice el proceso contractual.

El comité evaluador realizará la revisión de las ofertas con apego a las exigencias del Pliego de Condiciones, sus adendas y las normas aplicables, sin perjuicio de hacer las solicitudes de subsanación de errores, inconsistencias o vacíos contenidos en las ofertas, en los términos previstos en la ley. Para ello, la Agencia puede solicitar a los proponentes aclarar información de sus ofertas, remitir soportes de acreditación de requisitos habilitantes cuando no los soporten en los términos del pliego de condiciones.

Para efectos de la evaluación, el administrador del SECOP II de la Agencia deberá dar acceso al comité evaluador para que, en el plazo establecido para la evaluación, adelanten su función y expidan la recomendación correspondiente.

El comité evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes y, en consecuencia, se rechazarán las propuestas de los proponentes que no logren acreditar dichos requisitos dentro del término de traslado del informe de evaluación.

Esta etapa termina con la publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP II, en los plazos previstos en las normas legales y reglamentarias aplicables a cada modalidad de selección.

e. Vencido el término de traslado del informe de evaluación y tras revisar las observaciones, en caso de encontrarlo procedente realizará los ajustes y **publicará un documento definitivo** con la recomendación para el ordenador del gasto y, de ser necesario, efectuará la adjudicación en audiencia pública.

f. **Acto administrativo de adjudicación y/o de declaratoria desierta:** La Agencia expedirá resolución debidamente motivada, mediante la cual se define el proceso de selección en el sentido de adjudicar al proponente que presentó la oferta más favorable o declarar desierto en caso de que se produzca una imposibilidad de lograr una selección objetiva, acto que debe ser publicado en el SECOP II en los términos establecidos en el CPACA.

En caso de que se decida la declaratoria de desierta, el acto administrativo expondrá cómo el proceso contractual incurrió en razones o causas que impidan la selección objetiva, sea porque (i) no se presente propuesta alguna o (ii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

La responsabilidad en la elaboración de los diversos actos y documento, así como del trámite del procedimiento de selección, corresponde al Grupo Interno de Gestión Contractual.

2.4. 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 T1 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 T1 Grado 16 – Secretaría General.
Estudios y documentos previos.	Área que requiere el bien, obra y/o servicio.
Disponibilidad Presupuestal.	Ordenador del Gasto, Gestor T1 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 Grupo Financiero y el abogado colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación.	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo del Grupo Financiero, y el 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, Comité evaluador, 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 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.

Corresponde a la Secretaría General adelantar los trámites para el perfeccionamiento del contrato, situación que ocurre cuando se eleva a escrito y se firma, tanto por el ordenador del gasto como por el contratista. Así, la mencionada dependencia elaborará la minuta del contrato, el funcionario encargado lo revisará y posteriormente el ordenador del gasto procederá a firmarlo.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de ejecución, una vez se suscrito el contrato, (i) se procederá a solicitar el Registro Presupuestal, y (ii) el contratista contará con tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual se verificará por el funcionario a cargo del proceso quien procederá a elaborar la aprobación de la misma para firma de la Secretaría General. En caso de requerirse la suscripción de un acta de inicio, ello corresponderá al supervisor del contrato que designe.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, la Secretaría General remitirá al supervisor una comunicación, con copia del contrato, en la que se le informe de su designación y las funciones que desempeñará.

3.1.1. Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales son reformas o ajustes que se realizan al contrato durante su ejecución. Al procedimiento de suscripción de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y cesiones del contrato, deben aplicarse estas reglas:

- a.** La solicitud debe estar debidamente motivadas, so pena de devolución y/o rechazo, y se debe presentar, al menos, cinco (5) días antes de la fecha en la que el área tenga la necesidad de modificar el contrato.
- b.** En caso de existir garantías, requerir al supervisor del contrato para que solicite la modificación de las garantías.

- c. En caso de adición del contrato, la solicitud deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, respetar el límite del 50% y realizar el registro presupuestal respectivo.

3.1.2. Adición

Procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato por la incorporación de nuevas obligaciones o la prórroga del contrato. Así, en los términos de los artículos 40 de la Ley 80 de 1993 y 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos u órdenes de compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en SMMLV, siendo la única excepción, el contrato de interventoría prorrogado con ocasión a la adición del contrato objeto de vigilancia.

3.1.3. Prórroga

Consiste en una ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. Al respecto, se debe tener en cuenta que la prórroga no puede tener como fundamento la mora de una de las partes por su propia culpa o negligencia, sino que procede por causas ajenas a la voluntad de las partes. Adicionalmente, si la prórroga supone un mayor valor, deberá estar acompañada con una adición del contrato.

3.1.4. Cesión

Consiste en la transferencia de la posición jurídica dentro del Contrato, de tal manera que ocurre una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero para lo cual debe seguirse este trámite: (i) previo a la cesión, el contratista inicial o cedente, presentará solicitud de cesión ante el supervisor; (ii) el supervisor o interventor deberán remitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir con el mismo perfil exigido en los pliegos de condiciones o el estudio previo; (iii) el Grupo Interno de Gestión Contractual verificará y aprobará el informe del supervisor o interventor, y (iv) el representante legal o su delegado expedirá la autorización escrita de la cesión, luego de lo cual se deberá suscribir un otrosí formalizándola.

3.1.5. Suspensión

Procede cuando, por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, se impida temporalmente cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de forma tal que las obligaciones no pueden hacerse exigibles, mientras se mantengan tales situaciones. Por la naturaleza de la suspensión, la misma se encuentra llamada a ser temporal por lo que, en todos los eventos, debe estar sometida a un plazo o condición, cuyo vencimiento o cumplimiento reanuda la ejecución del contrato.

Para hacer la suspensión, (i) el contratista presentará solicitud de suspensión ante el supervisor o interventor; (ii) el supervisor o interventor deberán remitir el informe respectivo sobre la solicitud de suspensión; (iii) el Grupo Interno de Gestión Contractual verificará y aprobará el informe del supervisor o interventor, y (iv) el representante legal o su delegado suscribirá el acta de suspensión que debe contener: la fecha de suspensión, (las circunstancias que dieron lugar a ella, el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato, y la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución.

3.1.6. Multas y declaratoria de incumplimiento

Las multas y declaratoria de incumplimiento forman parte del régimen sancionatorio que tiene la Agencia, con ocasión a su función de dirección, control y vigilancia del contrato, por lo que se deben utilizar cuando el contratista incumpla sus obligaciones.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Agencia podrá imponer multas al contratista con la finalidad de conminarlo a cumplir sus obligaciones. Al respecto, para que se puedan imponer, es necesario que las mismas se encuentren pactadas en el contrato: los motivos y las posibles consecuencias, y su efectividad solo procederá durante la ejecución contractual.

Con base en la misma norma, la Agencia puede proferir un acto administrativo motivado mediante el cual declara el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales y, con ello, podrá (i) hacer efectiva la cláusula penal pactada y/o (ii) ejecutar alguna de las garantías otorgadas por el contratista. En este sentido, para hacer efectiva la cláusula penal se requiere que la misma esté pactada en el contrato. Adicionalmente, la declaratoria de incumplimiento se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento.

Para el ejercicio de las citadas sanciones, el funcionario utilizará el procedimiento relativo a la imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de caducidad y lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.1.7. Equilibrio económico del Contrato

El equilibrio económico del contrato supone que, al momento de celebración del acuerdo existen unas condiciones para cada una de las partes que son equivalentes respecto de la otra. No obstante, durante la ejecución es posible que ocurran situaciones que alteran dicha equivalencia o equilibrio por lo que se requiere restablecerlo.

En caso de que el contratista presente solicitud de restablecimiento del equilibrio económico, (i) el supervisor o interventor deberá remitir el informe respectivo sobre la solicitud; (ii) el Grupo Interno de Gestión Contractual verificará y aprobará el informe del supervisor o interventor, y (iii) el representante legal o su delegado dará respuesta a la solicitud. En caso de que como consecuencia de la aceptación de la solicitud de restablecimiento del equilibrio económico se deba modificar el contrato, se aplicará lo señalado para las modificaciones.

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.
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

Es el procedimiento mediante el cual, una vez finalizado el contrato, las partes realizan un corte de cuentas respecto de sus obligaciones contractuales y, con ello, determinan si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones pendientes por cumplir y la forma de gestionarlo.

La Agencia procederá a la liquidación de los contratos (i) de tracto sucesivo, salvo de los de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, (ii) en los que se ha declarado la caducidad, (iii) en los que se ha declarado la terminación unilateral y, (iv) en los que se ha pactado entre las partes la etapa de liquidación. Para ello, se seguirá los siguientes pasos:

4.1.1. Liquidación bilateral

Es la forma en la que las partes de mutuo acuerdo realizan un balance de la ejecución del contrato. Esta forma de liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o la expedición del acto que ordene la terminación. Lo anterior, lo realizará aplicando los siguientes pasos:

- a.** El Supervisor solicitará la liquidación del contrato mediante memorando, debidamente radicado a la Secretaría General, en el que se adjunten: (i) los documentos descritos en el procedimiento de liquidación de contrato, convenio, orden de compra o cierre del convenio de cooperación internacional, y (ii) el informe final de supervisión del contrato.
- b.** El funcionario designado en el Grupo Interno de Gestión Contractual revisará la solicitud y sus soportes. En caso de que la solicitud no cumpla, solicitarán al supervisor los ajustes necesarios, los cuales deberán ser subsanados, so pena de devolución del trámite.
- c.** Una vez se tenga la solicitud que cumpla con los requisitos, la Secretaría General – Grupo Interno de Gestión Contractual, elaborará el Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contrato o convenios suscritos en la plataforma SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano o, el Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos o convenios suscritos, según corresponda.
- d.** Dicha acta cargada en Secop II con sus correspondientes soportes donde será aprobada por las partes.
 - Una vez aprobada el flujo de aprobación del contratista, se realiza la publicación del Acta.

- Cuando se trate de órdenes de compra, una vez suscrita el acta de liquidación bilateral, se procede a fechar y publicar en la tienda virtual.

4.1.2. Liquidación unilateral

En el evento en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo o las partes no logren un acuerdo sobre su contenido, la Agencia tendrá la facultad de liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación bilateral, de la siguiente manera:

- a. La Coordinación de Gestión Contractual proyectará la Resolución por medio de la cual se liquida unilateralmente el contrato, la cual será revisada por el funcionario con la competencia para adelantar los trámites contractuales de la Entidad quien, además, deberá firmarla.
- b. Una vez fechada y numerada la resolución, se notificará en los términos del CPACA. Vencidos los términos para presentar los recursos procedencia o una vez se hayan resuelto los mismos, la Coordinación de Gestión Contractual proyectará la constancia de ejecutoría la cual deberá ser firmada por el funcionario el funcionario designado del Grupo Interno de Gestión Contractual y, posteriormente, se publicará en el SECOP o en la tienda virtud, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- c. Si existen saldos pendientes a favor del contratista, quien proyectó la liquidación unilateral remitirá copia del acta de liquidación o resolución al Grupo de Gestión Financiera, para que se liberen los recursos. Le corresponde al supervisor del contrato realizar seguimiento a la correcta liberación de los mismos.
- d. Si existen pagos pendientes a favor de la entidad, el supervisor realizará seguimiento al pago y/o reembolso por parte del contratista, en los términos pactados en el acta de liquidación. Pueden darse los siguientes escenarios: (i) que el contratista realice el pago, caso en el cual el supervisor remitirá a la Secretaría General la confirmación o soporte del ingreso de los recursos a la Agencia, y (ii) que el contratista no realice el pago, caso en el cual se remitirá memorando a la Oficina Asesora Jurídica en la que se adjunte el acto de liquidación unilateral del contrato, para que inicie el cobro de sumas adeudadas por cobro persuasivo y coactivo.

4.1.3. Liquidación judicial

Cuando no haya sido posible la liquidación bilateral ni la unilateral, se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato dentro del término de caducidad del medio de control de controversias contractuales que es de dos (2) años. Para el efecto, el Grupo de Gestión Contractual remitirá a la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de liquidación y sus soportes a efectos de que esta elabore y trámite la demanda correspondiente.

4.2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento pactados en el contrato, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, la Coordinación de Gestión Contractual deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación profiriendo un acta de cierre del expediente y cerrando el proceso de contratación en el SECOP, en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

4.3. 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 o del convenio.	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 interventoría 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.

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 documentos del proceso, 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.
- 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 del contrato 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 concurrencia 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
<p>Esperanza Contreras Pedreros Contratista</p> <p>Jorge Enrique Santos Rodríguez Contratista</p> <p>Vanessa Camila Jiménez Rojas Experto G3 - 06</p> <p>William Alberto Pardo Rodríguez Gestor T1 - 11</p>	<p>Vanessa Camila Jiménez Rojas Experto G3 - 06</p>	<p>Vanessa Camila Jiménez Rojas Experto G3 - 06</p> <p>Diana Sofía Morales Rueda Secretaria General de Agencia</p>