



**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**

RESOLUCION No. 284 DE 2013  
( 25 SET. 2013 )

*“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones”*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 3º y 4º del artículo 11 del Decreto 4085 de 2011 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política 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”*.

Que el artículo 1º de la Ley 80 de 1993 establece las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales y que dicho estatuto de contratación, de acuerdo con lo previsto en el literal b) del numeral 1º del artículo 2º debe ser aplicado por las Unidades Administrativas Especiales.

Que el párrafo del artículo 5º de la Ley 1444 de 2011 creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como una Unidad Administrativa Especial, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que el numeral 2º del artículo 16 del Decreto 4085 de 2011 establece como función de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado *“Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental”*.

Que el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012, establece que *“Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual”*.

Que con el fin de garantizar la planeación, la economía, la eficiencia, la publicidad, la selección objetiva y la responsabilidad en los procesos de contratación que adelanta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, resulta necesario adoptar el Manual de Contratación acorde con los desarrollos legales y jurisprudenciales en esa materia.

Que el Decreto 508 de 2012 por el cual se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de, entre otras Agencias, la Agencia

<<Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y dictan otras disposiciones >>

Nacional de Defensa Jurídica del Estado prevé en su artículo 11 que *“cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a seis (6) empleados públicos, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*.

Que adicional a lo anterior, en consideración a que el artículo 16 del Decreto 4085 de 2012, establece como función de la Secretaría General dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos de contratación pública, se requiere crear y conformar un grupo interno de trabajo dirigido a cubrir las actividades relacionadas con estos asuntos

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Manual de contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Hace parte integrante de esta resolución, el texto del manual de Contratación así como los modelos aplicables en todos los trámites contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO:** Créese en la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

**ARTÍCULO CUARTO:** Asígnese las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual:

1. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir de los estudios previos y soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.
2. Proyectar y revisar para la firma del Secretario General los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
3. Dirigir las audiencias que se desarrollen durante los procesos de selección pública con excepción de las audiencias de adjudicación o de declaratoria de desierta en las que se adoptará la decisión a que haya lugar por parte del respectivo ordenador del gasto.
4. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte de las diferentes dependencias de la ANDJE, para su publicación.
5. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
6. Apoyar al Secretario General, en la elaboración de las minutas de los contratos, convenios, de las modificaciones, adiciones, prorrogas o terminaciones anticipadas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública.

<<Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y dictan otras disposiciones >>

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos y/o convenios, así como las gestiones para obtener el registro presupuestal de los mismos.
8. Asignar número y fecha a los contratos y/o convenios celebrados por la ANDJE.
9. Aprobar las garantías o pólizas exigidas en los procesos de contratación y en los contratos o convenios celebrados por la ANDJE.
10. Comunicar a los supervisores de los contratos y/o convenios celebrados por la ANDJE, su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato y/o convenio, y solicitarle los informes de ejecución que considere pertinentes.
11. Realizar la totalidad de publicaciones de documentos de acuerdo con lo previsto en la ley y en el presente Manual.
12. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de los actos tendientes a la liquidación de los contratos y /o convenios que lo requieran, dentro del término legal o contractual.
13. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la ANDJE.
14. Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias acerca de la gestión contractual.
15. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
16. Mantener actualizada la información contractual y responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Remitir los reportes e informes a los entes de control y demás autoridades públicas, siempre y cuando no requieran obligatoriamente de la suscripción del mismo por parte del ordenador del gasto.
18. Cumplir los lineamientos, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y propender por su mejoramiento continuo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Asígnese las siguientes funciones a la Oficina Asesora Jurídica en materia de contratación:

1. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación de las normas legales, actos administrativos y contratos suscritos por la ANDJE, cuando así sea solicitado por el ordenador del gasto.
2. Apoyar a la Secretaría General y al Grupo Interno de Gestión Contractual, en las respuestas a las peticiones formuladas por los oferentes o contratistas de la ANDJE, con el fin de unificar criterios jurídicos en defensa de los intereses de la Entidad.

<<Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y dictan otras disposiciones >>

3. Apoyar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que deban expedirse en ejercicio de la actividad contractual, cuando el ordenador del gasto lo solicite, con el fin de ajustarlos a la Constitución, la ley y los reglamentos internos.
4. Apoyar al ordenador del gasto en el procedimiento para la imposición de multas y sanciones de carácter pecuniario previstas en la ley y en los contratos.

**ARTÍCULO SEXTO:** En ausencia del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, las funciones que le competen en concordancia con lo estipulado en el artículo cuarto de la presente resolución serán responsabilidad de la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa del Estado.

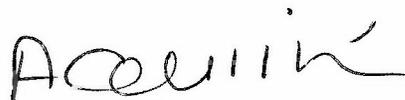
**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente resolución deberá comunicarse para su cumplimiento a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el artículo séptimo de la Resolución No. 005 del 21 de marzo de 2012.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

25 SET. 2013



**ADRIANA MARÍA GUILLEN ARANGO**  
Directora

Revisó: Carolina del Pilar Pineda Murcia  
Hugo Alejandro Sánchez Hernández  
Lilian Alexandra Hurtado

Aprobó: Isabel Abello Albino.





Agencia Nacional de  
Defensa Jurídica del  
Estado

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
25 DE SEPTIEMBRE DE 2013



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### NORMAS BÁSICAS

**ARTÍCULO 1º-. OBJETO.** El presente Manual tiene como objeto establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante ANDJE), para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en las disposiciones que regulan la contratación pública.

**ARTÍCULO 2º-. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Manual se aplica a todos los contratos y convenios interadministrativos que suscriba la ANDJE.

Se excluyen del presente Manual los convenios de cooperación y asociación que la ANDJE suscriba con entidades privadas sin ánimo de lucro, los cuales se regularán de acuerdo con lo previsto en los Decretos 777 de 1992, 1403 de 1992 y en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

**ARTÍCULO 3º-. ALCANCE.** Las normas y principios contenidos en el presente Manual regularán las etapas de planeación, la publicidad de la actuación contractual y la responsabilidad de los intervinientes en los procesos contractuales, las modalidades de selección y la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que suscriba la ANDJE.

**ARTÍCULO 4º-. ORDENACIÓN DEL GASTO, DEL PAGO, CELEBRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** A la Dirección General de la ANDJE, en su calidad de representante legal, le corresponde ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios, suscribir las liquidaciones y ordenar los pagos correspondientes.

La Dirección General podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o asesor, sin quedar exonerado por virtud de la delegación, de los deberes de control y vigilancia de las actividades precontractuales y contractuales.

Los servidores públicos que participen en los procesos de contratación adelantados por la ANDJE deberán velar por 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.

**ARTÍCULO 5º-. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA ANDJE.** Podrán celebrar contratos con la ANDJE, las personas naturales o jurídicas legalmente capaces, individualmente, a través de consorcios, uniones temporales o mediante cualquier otra forma de asociación legalmente aceptada y reglamentada en Colombia.

La responsabilidad contractual de los miembros de los consorcios o uniones temporales, así como de quienes conformen sociedades, serán determinadas por las normas que regulan dichas formas asociativas.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras para contratar deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

Quienes suscriban contratos con la ANDJE tendrán en cuenta que al celebrarlos y al ejecutarlos deben colaborar con aquella en el logro de sus fines y que cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

**PARÁGRAFO 1º-.** No podrán suscribir contratos con la ANDJE quienes se encuentren incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna prevista en la ley, así como tampoco quienes con la celebración de un contrato o convenio con la ANDJE tengan un conflicto de interés.

**PARÁGRAFO 2º-.** No habrá lugar a la cesión o subcontratación sin previa autorización escrita de la ANDJE, toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista.

**ARTÍCULO 6º-. REGLAS DE INTERPRETACIÓN.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual se interpretarán de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación, las normas que lo modifiquen o reglamenten, así como las demás disposiciones que en razón de las funciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones de los servidores públicos que participen en los procesos de contratación, resulten aplicables.

De igual modo, los mandatos de buena fe, igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos, deberán ser tenidos en cuenta en la aplicación del presente manual y en cada una de las etapas de los procesos de contratación que adelante la ANDJE.

Sin desconocimiento de las disposiciones normativas referidas, en los contratos suscritos por la ANDJE se aplicarán las normas civiles y comerciales



## TÍTULO II

### PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### PLANEACIÓN, ECONOMÍA Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 7º.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la ANDJE, a través de cada una de sus dependencias elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describirá la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

**PARÁGRAFO 1º.-** Los convenios interadministrativos que requieran de asignación presupuestal de la **ANDJE**, deberán formar parte del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Entidad.

**PARÁGRAFO 2º.-** La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de someter a consideración de la Dirección General las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Entidad con sus respectivos soportes.

**ARTÍCULO 8º.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL.** La dependencia interesada en la contratación elaborará el presupuesto, y una vez determinada la necesidad de la **ANDJE**, así como las características de los bienes o servicios a través de los cuales se pretende satisfacer la misma, lo consolidará y pondrá en consideración del Jefe de Oficina, Director o el Secretario General según sea el caso para su aprobación y firma. Para la elaboración del presupuesto, al interior de las dependencias se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- 1 En los contratos de prestación de servicios personales, consultoría o interventoría resultan de obligatorio cumplimiento las disposiciones que contengan las resoluciones que reglamenten o establezcan el marco tarifario para la ANDJE. En los demás contratos de prestación de servicios se deberán tener en cuenta si los mismos son objeto de establecimiento de tarifas por parte del Gobierno Nacional, en caso contrario, se deberán evaluar las condiciones del mercado.
- 2 En los contratos de suministro, compraventa, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y demás, el presupuesto deberá elaborarse con base en los precios del mercado.



- 3 En todo presupuesto, se deberán incluir la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones que debe asumir el contratista y que se deriven de la suscripción y ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 9º.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Definido el presupuesto, el Jefe de Oficina, Director o el Secretario General, según corresponda, deberá solicitar las disponibilidades correspondientes a través de las cuales se respaldará presupuestalmente los contratos que se pretenda suscribir.

**PARÁGRAFO.-** Para el evento de contratos cuya ejecución se prolongue durante más de una vigencia, se deberá observar lo dispuesto en la Ley 819 de 2003.

**ARTÍCULO 10º.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Los estudios previos reflejarán el análisis que la dependencia interesada en la contratación ha efectuado sobre la necesidad de un bien determinado, una obra o un servicio que requiere, con base en el Plan de Desarrollo, el presupuesto de la **ANDJE** y el Plan Anual de Adquisiciones, la conveniencia de realizar la contratación y su oportunidad, entre otras.

Los estudios previos serán elaborados de manera tal que los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de los riesgos que la misma propone.

Los estudios previos que suscribirá el Jefe de Oficina, Director o Secretario General, según corresponda, deberán contener como mínimo los siguientes componentes:

- La descripción de la necesidad que la **ANDJE** pretende satisfacer con la contratación, en la que se consignarán las causas que justifican el contrato a suscribir y que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio. Del mismo modo se deberán señalar las opciones con las que cuenta la **ANDJE** para satisfacer tal necesidad en el mercado; la verificación de que tal necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, la disponibilidad presupuestal respectiva; la relación que existe entre la contratación y el rubro presupuestal del cual se desprenden los recursos; el relato de la utilidad o conveniencia que le reporta a la **ANDJE** el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

En consecuencia, deberán señalarse de manera detallada los bienes o servicios a través de los cuales se logre satisfacer la necesidad de la **ANDJE**, por lo que se describirán las condiciones, especificaciones, características y cualidades de los bienes o servicios necesarios para dicho fin.

- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, la cual debe señalar de manera detallada los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto del contrato debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la



Entidad para satisfacer la necesidad. Así mismo se deben señalar las obligaciones y actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la ANDJE.

- La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos y razones fácticas y jurídicas que soportan su elección. Así deberá analizarse la naturaleza, características, cuantía, calidades del contratista y demás condiciones con el fin de sustentar la modalidad de selección escogida por la dependencia interesada en la contratación.
- El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la ANDJE deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

El valor estimado del contrato deberá tener como soporte el análisis presupuestal señalado en el artículo 8º del presente Manual. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, interventorías o consultorías se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de pagos por honorarios y servicios técnicos que para esa clase de contratistas haya expedido la ANDJE. Para los demás tipos de contratos el valor estimado deberá corresponder y sustentarse en los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios de mercado realizados por la dependencia interesada. El valor debe incluir todos los costos e impuestos en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los demás gastos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del mismo.

Así mismo, se deberá indicar la forma como se pagará al contratista el bien o servicio suministrado. Para tales efectos, deberán tenerse en cuenta los plazos de entrega de los productos o bienes y la de la ejecución de los servicios ofrecidos.

Cuando se cumplan los presupuestos legales y se justifique debidamente por parte de la dependencia interesada el adelantamiento de anticipos o pagos anticipados, debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y del Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, en estos eventos deberá exigirse al contratista una póliza que garantice el buen manejo de los recursos, de conformidad con lo señalado en los artículos 5.1.7.2 y 5.1.7.3 del Decreto 734 de 2012.



- En los procesos de licitación, concursos de méritos y selección abreviada se deberá señalar la justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable. Para dichos efectos se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012.
- El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Dado que durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, se debe efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza, características y objeto de la contratación, destacando su posible existencia, el monto que podrían representar en caso de presentarse y la asignación a la parte que debe asumirlos.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual que se puedan derivar del incumplimiento del ofrecimiento, de las obligaciones contractuales o con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la ANDJE frente a terceros. La solicitud de éstas garantías se deberán realizar de conformidad con el objeto y naturaleza del contrato y de las obligaciones derivadas de aquel, observando lo señalado en el Título V del Decreto 734 de 2012.
- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 del Decreto 734 de 2012.

**PARÁGRAFO 1-** Los estudios previos en la modalidad de contratación directa deberán venir suscritos por el Director, Jefe o Coordinador del área que requiere la contratación.

**PARÁGRAFO 2-** La elaboración de documentos y estudios previos no son aplicables para la contratación de mínima cuantía.

**ARTÍCULO 11-. PLIEGOS DE CONDICIONES.** En las modalidades de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, la dependencia interesada en la contratación deberá elaborar además de los estudios previos previstos en el artículo anterior, un proyecto de documento de pliego de condiciones, el cual será revisado por el Grupo Interno de Gestión Contractual de la ANDJE.

En dicho documento se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole por parte de los interesados, asegurando una escogencia objetiva.

Los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo los siguientes componentes:



1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Las condiciones y elementos esenciales de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
5. Cronograma del proceso de selección.

La información a que se refiere el numeral 1 del presente artículo, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

**ARTÍCULO 12.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Distribuido el presupuesto en la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera elaborará y dará a conocer a las demás dependencias de la **ANDJE** la tabla de cuantías, insumo base para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con la normativa vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en el Plan de adquisiciones y servicios de cada dependencia de la ANJDE, ésta dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

1. La solicitud de contratación suscrita por la dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y que la dependencia no cuenta con el personal, o que es insuficiente para ejecutar todas las funciones a su cargo.
2. Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes.



3. Certificado de disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Proyecto de Pliego de Condiciones.
5. En los casos de contratación directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos para persona natural y para persona jurídica, según sea el caso.

**ARTÍCULO 13-. PRINCIPIO DE ECONOMÍA Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN.** En la escogencia de los contratistas, la **ANDJE** adoptará y cumplirá los procedimientos estrictamente necesarios para asegurar una selección objetiva de la mejor propuesta y garantizar la escogencia de la más favorable a los intereses de la Entidad.

**PARÁGRAFO-** En todo proceso de selección de contratistas que adelante la **ANDJE** primará lo sustancial sobre lo formal. No podrá rechazarse una propuesta por falta de documentos que no constituyan factores de escogencia del contratista.

## CAPÍTULO II

### ASESORÍA Y RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 14-. SECRETARÍA GENERAL, GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, COMITÉ DE CONTRATACIÓN, COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES, DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN Y OFICINA ASESORA JURÍDICA.** La asesoría y responsabilidad en la actividad contractual de la **ANDJE**, estará a cargo, de la Secretaría General, del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, del Comité de Contratación, de los Comités Asesores y Evaluadores, de la dependencia interesada en la contratación y de la Oficina Asesora Jurídica, dentro del marco de las funciones que se les asignen.

**ARTÍCULO 15-. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.** La Secretaría General de la **ANDJE** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir la contratación que adelante la **ANDJE**.
2. Garantizar que los procesos de contratación que adelante la **ANDJE** se desarrollen en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.
3. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la **ANDJE**.



4. Supervisar las labores desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.
5. Las demás inherentes al cargo y que guarden relación con la actividad contractual de la ANDJE.

**ARTÍCULO 16-. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Secretaria General tendrá las siguientes funciones en materia de contratación:

1. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir de los estudios previos y soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.
2. Proyectar y revisar para la firma del Secretario General los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
3. Dirigir las audiencias que se desarrollen durante los procesos de selección pública con excepción de las audiencias de adjudicación o de declaratoria de desierta en las que se adoptará la decisión a que haya lugar por parte del respectivo ordenador del gasto.
4. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte de las diferentes dependencias de la ANDJE, para su publicación.
5. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
6. Apoyar al Secretario General, en la elaboración de las minutas de los contratos, convenios, de las modificaciones, adiciones, prorrogas o terminaciones anticipadas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública.
7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos y/o convenios, así como las gestiones para obtener el registro presupuestal de los mismos.
8. Asignar número y fecha a los contratos y/o convenios celebrados por la ANDJE.
9. Aprobar las garantías o pólizas exigidas en los procesos de contratación y en los contratos o convenios celebrados por la ANDJE.
10. Comunicar a los supervisores de los contratos y/o convenios celebrados por la ANDJE, su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato y/o convenio, y solicitarle los informes de ejecución que considere pertinentes.



11. Realizar la totalidad de publicaciones de documentos de acuerdo con lo previsto en la ley y en el presente Manual.
12. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de los actos tendientes a la liquidación de los contratos y /o convenios que lo requieran, dentro del término legal o contractual.
13. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la ANDJE.
14. Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias acerca de la gestión contractual.
15. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
16. Mantener actualizada la información contractual y responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Remitir los reportes e informes a los entes de control y demás autoridades públicas, siempre y cuando no requieran obligatoriamente de la suscripción del mismo por parte del ordenador del gasto.
18. Cumplir los lineamientos, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y propender por su mejoramiento continuo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

**ARTÍCULO 17-. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Créase el Comité de Contratación, el cual estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Jefe de Planeación o su delegado
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.
5. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano.
6. El Jefe de control interno quien tendrá voz pero no voto.



7. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano.

**PARÁGRAFO 1º.-** La participación de los miembros del comité, se enmarcará dentro del ejercicio de las funciones correspondientes a sus cargos.

**PARÁGRAFO 2º.-** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por quien ejerza el cargo de coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. En consecuencia le corresponderá levantar las actas de cada una de las sesiones y mantener actualizado el archivo de las mismas, comunicar a las distintas dependencias las recomendaciones impartidas por el Comité de Contratación, y proyectar para la firma de la Dirección General o de su delegado, las circulares y actos mediante los cuales se recojan las recomendaciones.

**PARÁGRAFO 2º -.** El Comité de Contratación sesionará cada vez que sea citado por el ordenador del gasto.

**PARÁGRAFO 3º.-** En casos especiales, el Secretario Técnico del Comité de Contratación podrá solicitar el acompañamiento de funcionarios, Directores o Jefes de oficina de otras áreas de la ANDJE, con el fin de analizar con mayor detalle aspectos relacionados de la contratación.

#### **ARTÍCULO 18-. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

1. Emitir recomendaciones de carácter general al ordenador del gasto o su delegado en materia de contratación.
2. Emitir concepto sobre la definición de los procesos de licitación pública, concursos de méritos y selección abreviada de menor cuantía que superen los cien (100) SMLMV, en los que el ordenador del gasto lo solicite.
3. Emitir recomendaciones en relación con decisiones precontractuales o contractuales que deba tomar la ANDJE, cuando el ordenador del gasto se lo solicite.
4. Resolver las diferencias que se presenten entre el Grupo Interno de Gestión Contractual y las dependencias interesadas en la contratación.

**PARÁGRAFO 1.-** Con el fin de darle fuerza vinculante a las recomendaciones que de manera general emita el Comité de Contratación, el ordenador del gasto deberá adoptar aquellas mediante acto administrativo que deberá ser publicado de conformidad con la ley y el reglamento.



**PARÁGRAFO 2-**. Cada uno de los miembros del Comité de Contratación responderá por las recomendaciones emitidas, teniendo en cuenta su formación profesional y las funciones de su cargo.

**ARTÍCULO 18-. COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES.** Para los procesos de contratación de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, el ordenador del gasto mediante documento escrito deberá designar un comité conformado por funcionarios y o contratistas de la ANDJE que asesore y/o evalúe financiera, jurídica y técnicamente el proceso de selección, y recomiende la escogencia del contratista.

No obstante, el ordenador del gasto podrá designar particulares expertos para que realicen las evaluaciones técnica, jurídica y financiera o constituir un Comité Evaluador y/o Asesor para casos específicos cuando la naturaleza del proceso así lo requiera.

En los procesos de selección que se tramiten mediante subasta inversa y en los que el precio de las ofertas constituya el único factor de escogencia el Comité será Asesor y no definirá ni recomendará la escogencia, en los demás casos será Evaluador y deberá pronunciarse indicando cuál es a su juicio la oferta más favorable para los intereses de la ANDJE.

El ordenador del gasto podrá separarse de la recomendación que dentro de un proceso de selección formule el Comité Evaluador, indicando de manera detallada los motivos y razones que lo conducen a tomar esa determinación.

**ARTÍCULO 19-. DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN.** La dependencia interesada en el proceso de contratación, en cabeza de los jefes de oficina, directores o del Secretario General será la responsable del contenido y justificación de técnica y económica de los estudios previos, de los criterios de evaluación y calificación así como de los demás componentes de los pliegos de condiciones y del estudio de presupuesto del contrato.

El presupuesto será aprobado por el jefe de oficina, director o Secretario General según corresponda, quienes serán los responsables por las inconsistencias de los presupuestos.

**ARTÍCULO 20-. OFICINA ASESORA JURÍDICA.** La Oficina Asesora Jurídica será responsable de las siguientes funciones en materia de contratación:

1. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación de las normas legales, actos administrativos y contratos suscritos por la ANDJE, cuando así sea solicitado por el ordenador del gasto.
2. Apoyar a la Secretaría General y al Grupo Interno de Gestión Contractual, las respuestas a las peticiones formuladas por los oferentes o contratistas de la ANDJE, con el fin de unificar criterios jurídicos en defensa de los intereses de la Entidad.



3. Apoyar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que deban expedirse en ejercicio de la actividad contractual, cuando el ordenador del gasto lo solicite, con el fin de ajustarlos a la Constitución, la ley y los reglamentos internos.
4. Apoyar al ordenador del gasto en el procedimiento para la imposición de multas y sanciones de carácter pecuniario previstas en la ley y en los contratos.

**ARTÍCULO 21-. SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Todos los contratos suscritos por la ANDJE estarán a cargo de un supervisor o interventor externo quien durante la ejecución de los mismos tendrá la función de vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que de ellos se deriven. Los supervisores o interventores deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas y externas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

### CAPÍTULO III

#### PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 22-. CONVOCATORIA PÚBLICA.** En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos se hará convocatoria pública de conformidad con lo previsto en el Decreto 734 de 2012.

**ARTÍCULO 23-. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.** El Grupo Interno de Gestión Contractual será el responsable de publicar todos los documentos exigidos por la ley, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

### CAPÍTULO IV

#### PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA

**ARTÍCULO 24-. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia de los contratistas de la ANDJE se efectuará orientada por el principio de selección objetiva y a través de las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa y mínima cuantía.

**ARTÍCULO 25-. LICITACIÓN PÚBLICA.** La escogencia de los contratistas de la ANDJE se hará por regla general mediante licitación pública, salvo que en razón a la cuantía o naturaleza del contrato sea posible adelantar un proceso de selección abreviada, un concurso de méritos, se contrate directamente o se adelante el procedimiento previsto para los contratos que no superen el monto para la mínima cuantía.

La escogencia del contratista a través de la licitación pública, se adelantará de conformidad con el siguiente proceso:



El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, será responsable del proceso, revisará y verificará los estudios y documentos previos de la contratación que se pretende adelantar, utilizando al efecto el estudio de conveniencia y oportunidad realizado por la dependencia interesada en la contratación.

En caso que los Estudios y Documentos Previos no estén conforme al Estatuto General de la Contratación Pública, a los procedimientos establecidos por la ANDJE y a lo dispuesto en el presente Manual, el Grupo Interno de Gestión Contractual, los devolverá a la dependencia interesada en la contratación, con el fin de que se realicen los ajustes respectivos.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, revisará el modelo de proyecto de pliegos de condiciones, el cual deberá estar conforme con lo previsto en los estudios y documentos previos. Este proyecto será socializado con la dependencia solicitante de la contratación, quien dará el visto bueno y concepto de viabilidad para que sean publicados en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso elaborará el Aviso de Convocatoria Pública conforme con lo previsto en los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y a las reglas establecidas para estos efectos en el Estatuto General de Contratación Pública.

En el Aviso antes citado deberán convocarse a las Mypes y a las Mipymes siempre y cuando se cumplan con los presupuestos establecidos en el artículo 4.1.2 y 4.1.3 del Decreto 734 de 2012.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, responsable del proceso publicará los documentos citados en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, una vez se encuentren debidamente revisados, verificados y aprobados por la dependencia interesada en la contratación.

Los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y estudios previos, las cuales serán remitidas por el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual a la dependencia interesada en la contratación para que sean resueltas oportunamente y proceder a su publicación mediante documento en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Las observaciones de índole jurídico o que hagan referencia a los requisitos jurídicos establecidos en el pliego de condiciones serán resueltas por el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, con la debida aprobación del Coordinador del Grupo.

De igual forma el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual será responsable de la elaboración del consolidado de las observaciones y las respuestas dadas por la ANDJE a dichas observaciones.



El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso elaborará el acto administrativo de apertura del proceso, teniendo en cuenta la información a la que alude el artículo 2.2.2 del Decreto 734 de 2012. Tal acto puede suspenderse o revocarse, en los términos de los parágrafos 1 y 2 ibídem.

En lo sucesivo el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual enviará al ordenador del gasto de la ANDJE, el proyecto de acto administrativo de apertura del proceso de selección para su revisión, verificación y aprobación.

En caso que la convocatoria se encuentre limitada a Mypes o a Mipymes de conformidad con los presupuestos del artículo 4.1.2. y 4.1.3 del Decreto 734 de 2012, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, señalará en el acto de apertura del proceso que sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mypes o si es del caso Mipymes.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual responsable del proceso publicará el acto administrativo que ordene la apertura en la página web del SECOP a través del Portal Único de Contratación y en la página web de la ANDJE.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual responsable del proceso constatará que en el pliego de condiciones definitivo, se incluyan las modificaciones que considere necesarias la dependencia interesada en la contratación y que estén acordes con las observaciones que resultaron procedentes y convenientes frente al proyecto de pliego de condiciones y a las demás que resulten pertinentes de acuerdo con el objeto a contratar.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual responsable del proceso, publicará el Pliego de Condiciones definitivo en la página web del SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual responsable del proceso y el profesional designado por la dependencia interesada en el proceso celebrarán una audiencia con el fin de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible y probables que puedan presentarse en todas las etapas del proceso de contratación, todo lo cual constará en acta suscrita por los intervinientes, en la cual se incluirán las observaciones presentadas en la audiencia por los asistentes y las respuestas dadas por la ANDJE a dichas observaciones.

Cuando las observaciones presentadas por los asistentes, sean de contenido complejo y requieran de mayor análisis por parte de la ANDJE, estas podrán ser contestadas de manera escrita mediante documento que será publicado en el SECOP.

La audiencia mencionada deberá realizarse con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas.



El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, publicará el acta que se levante de la audiencia en mención, así como el listado de asistentes en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, la comunidad, los interesados y organismos de control pueden presentar observaciones, las cuales pueden ser allegadas por medio físico o electrónico.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, remitirá las observaciones a las dependencias interesadas en la contratación para que sean resueltas oportunamente y proceder a su publicación mediante documento consolidado en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

De igual forma, el profesional designado, conjuntamente con los profesionales técnicos, y/o los asesores externos designados al mismo, analizarán el pliego de condiciones, desde el punto de vista técnico, jurídico y económico con respecto a las observaciones presentadas por los interesados y procederán a dar respuesta a las mismas.

En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se realizará de manera motivada por parte de la dependencia interesada en la contratación, para lo cual se agrupará las de naturaleza común.

De acuerdo con el resultado del análisis de las observaciones al pliego de condiciones, la dependencia interesada en la contratación determinará si es pertinente realizar los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, para lo cual deberá informar por escrito al Grupo de Gestión Contractual quien a través del profesional responsable del proceso proyectará las adendas correspondientes.

Las adendas deberán contar con el visto bueno del profesional encargado por la dependencia solicitante de la elaboración de las mismas.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, revisará que los requisitos jurídicos del pliego de condiciones que se pretenden modificar mediante Adendas, se ajusten en un todo a las reglas previstas en el Estatuto General Contratación Pública y a los actos administrativos proferidos en virtud del proceso de selección.

Realizada la revisión concerniente, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a la publicación de las Adendas en el SECOP a través del Portal Único de Contratación dentro del plazo previsto en la ley.

El Grupo Interno de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Correspondencia de la ANDJE, se encargará de la logística para la recepción de las propuestas. Para el efecto,



deberán determinar el responsable de la custodia de las mismas, así como el sitio donde deben reposar en la entidad y con qué medidas de seguridad.

El día y hora previsto en el pliego de condiciones para la fecha de cierre del proceso, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, el Jefe de Control Interno o su delegado y los proponentes se reunirán con el fin de recibir y dar a conocer las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes, todo lo cual constara en acta suscrita por los intervinientes, en la cual se dejará constancia del número de propuestas recibidas, el nombre de los respectivos proponentes e información relativa a cada una de las propuestas (nombre del proponente individual, nombre de los integrantes que conforman el consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, el nombre de la aseguradora que expide la garantía de seriedad y el número de la misma)

En caso que el proceso se haya limitado a Mypes o a Mipymes conforme con lo previsto en los numerales 4.1.2 y 4.1.3 del Decreto 734 de 2012 se seguirán las reglas subsiguientes:

1. Si al momento del cierre sólo se ha presentado una (1) oferta, la Secretaria General ampliará el plazo para la recepción de las mismas por un término igual al inicialmente señalado en el pliego de condiciones o aviso de convocatoria, según el caso, sin la limitación de la convocatoria Mypes, permitiendo la participación de medianas empresas,
2. Si al momento del cierre sólo se ha presentado una (1) oferta y en caso que la convocatoria era limitada a Mipymes, la Secretaria General permitirá que participe cualquier interesado.

El Grupo de Correspondencia y el Grupo Interno de Gestión Contractual se encargarán de que durante este tiempo la oferta o manifestación de interés presentada por la Mype o Mipyme, según el caso, permanezcan cerradas, para ser evaluada con las demás que se presenten durante la ampliación del plazo.

La evaluación de las ofertas se realizará conforme con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones y con sujeción a los parámetros del artículo 5º de la ley 1150 de 2007 y las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 2.2.8 del Decreto 734 de 2012. Se llevará a cabo por parte del Comité Asesor y/o Evaluador que designe el ordenador del gasto para tal fin, que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, financiera, experiencia y organización, establecidos a los proponentes en los pliegos de condiciones.

Los miembros del Comité Asesor y/o Evaluador, someterán a consideración del Comité de Contratación, el informe de evaluación de las propuestas para que dicho Comité en el ámbito de las funciones previstas en el presente Manual se pronuncie.

Con arreglo a lo dispuesto en el literal anterior, el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual publicará el informe de evaluación de las propuestas en el



SECOP a través del Portal Único de Contratación, en los plazos previstos en la cronología de los pliegos de condiciones.

En caso que el Comité Evaluador y/o Asesor en desarrollo del periodo de evaluación, considere que el plazo de la evaluación jurídica, financiera y técnica resulte insuficiente, en razón a la cantidad de ofertas recibidas, del volumen y complejidad de la información suministrada por los proponentes para acreditar los requisitos de admisibilidad y ponderación exigidos en los Pliegos de Condiciones, podrá solicitar a la Secretaria General la prórroga del plazo inicialmente previsto para la entrega del informe de evaluación.

De conformidad con lo anterior, el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, elaborará un acto administrativo en el cual se prorroga la cronología prevista en el pliego de condiciones, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 8.1.14 del Decreto 734 de 2012, según el cual el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.

El acto administrativo de que trata el párrafo anterior deberá ser suscrito por el ordenador del gasto con visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual o quien haga sus veces.

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador y/o Asesor, bajo la Coordinación de la dependencia interesada en la contratación y el Grupo Interno de Gestión Contractual, analizará las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes al Informe de evaluación y responderá oportunamente cada una de éstas.

El Comité Evaluador y/o Asesor deberá consolidar un documento de respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, el cual deberá ser publicado en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, por el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual.

La dependencia interesada en el proceso, con el apoyo de la Coordinación de Gestión Contractual y la Coordinación de Gestión Financiera se encargara de la logística para adelantar la audiencia de adjudicación.

A la audiencia de adjudicación asisten por parte de la ANDJE, el Ordenador del Gasto, el director, jefe o coordinador de la dependencia interesada en el proceso de contratación, el Coordinador del Grupo de Interno de Gestión Contractual, El Comité Evaluador y Asesor, el Jefe de Control Interno, el profesional designado al proceso y demás personas interesadas.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tenga la entidad.

La audiencia se desarrollará de acuerdo con las reglas previstas para tal efecto en el artículo 3.1.3 del Decreto 734 de 2012 y el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual levantará un acta en el cual se deje constancia de las intervenciones de los



asistentes a dicha audiencia y la decisión adoptada por la ANDJE frente a las observaciones que surjan en virtud de la misma.

El Profesional designado en el proceso de licitación por el Grupo Interno de Gestión Contractual, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto. Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el mismo profesional, elaborará el proyecto de resolución que así lo declare y lo remitirá al ordenador del gasto para su firma. La resolución de adjudicación se entenderá notificada al proponente favorecido, en la audiencia.

El Profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, será el responsable de realizar la Publicación en el SECOP a través del Portal Único de Contratación de la Resolución de Adjudicación, y lo hará en observancia de los términos legales para el efecto.

**ARTÍCULO 26-. CONCURSOS DE MÉRITOS.** Corresponde a la modalidad de selección prevista para la selección de consultores o proyectos. Cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el artículo 3.3.1.1 del Decreto 734 de 2012.

#### **CLASES DE CONCURSOS DE MÉRITOS:**

-Concurso de méritos abierto

- Concurso de mérito de precalificación.

Para la contratación de los servicios de consultoría la dependencia interesada en la contratación fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de Precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista corta o una lista multiusos.

La dependencia interesada en la contratación, establecerá en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos el tipo de propuesta técnica a emplear en la modalidad de selección. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el 3.3.1.2 del Decreto 734 de 2012.

Para proceder a precalificar e integrar la lista limitada de oferentes respectiva, el Grupo de Gestión Contractual a solicitud de la dependencia interesada en la contratación le dará aplicación al procedimiento que se relaciona a continuación conforme con las reglas previstas para tan fin en el artículo 3.3.3.1° del Decreto 734 de 2012.

Cuando se trate de Concurso de Méritos con procedimiento de precalificación, el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual realizará el aviso de



convocatoria teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 3.3.3.2 del Decreto 734 del 2012.

Adicional a lo anterior, debe verificar que el aviso de convocatoria, cumpla con los requisitos legales para su publicación y tendrá en cuenta para los efectos, los términos y reglas señalados por el Decreto 0734 de 2012.

El Grupo de Gestión Contractual elaborará un documento de precalificación o convocatoria en el cual se establezca de forma clara objetiva y justa las condiciones y criterios, y se indique de los requisitos habilitantes que se exigen para la integración de una lista corta o una lista multiusos.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el Aviso de Convocatoria Pública para el respectivo proceso, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a recibir las observaciones al documento de precalificación (Convocatoria), las cuales podrán llegar por correo electrónico al contacto establecido en el aviso o por medio físico. Las observaciones presentadas por correo electrónico deben radicarse en la oficina de correspondencia.

Las observaciones que hayan sido presentadas al documento de precalificación se resolverán de la siguiente manera:

Las observaciones respecto a los requisitos jurídicos serán contestadas por el profesional designado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, las que hacen referencia a los requisitos técnicos serán resueltas por el profesional designado por la Dependencia interesada en la contratación y las financieros serán resueltas por el profesional designado por el Coordinador de Gestión Financiera.

De las observaciones presentadas, en virtud del proceso de selección se elevará un documento consolidado con las respuestas a dichas observaciones, suscrita por los profesionales designados responsables del proceso por la dependencia interesada en la contratación, la Coordinación de Gestión Contractual y la Coordinación de Gestión Financiera, la cual se publicará en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El profesional designado por la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual responsable del proceso, elaborará el proyecto de pliegos de condiciones conforme con lo previsto en los estudios y documentos previos, enviados por la dependencia solicitante de la contratación.

En el evento en que el valor del proceso exceda la menor cuantía, profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual y el profesional designado por la dependencia interesada en el proceso celebrarán una audiencia con el fin de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, todo lo cual constara en acta suscrita por los intervinientes en la cual se incluirán las observaciones presentadas en la audiencia por los asistentes y las respuestas dadas por la ANDJE a dichas observaciones.



El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual publicará el acta que se levante de la audiencia en mención, así como el listado de asistentes, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El día y hora previsto en el pliego de condiciones para la fecha de cierre del proceso, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, el Jefe de Control Interno y los interesados, se reunirán con el fin de recibir y dar a conocer las manifestaciones de interés, en la cual se dejará constancia del número de manifestaciones recibidas, el nombre de los respectivos interesados e información relativa a cada una de las manifestaciones (nombre del interesado individual, nombre de los integrantes que conforman el consorcio, unión temporal y el número de folios de las manifestaciones).

En los pliegos de condiciones, se fijará como lugar para la recepción de las ofertas, la oficina de Correspondencia de la ANDJE, para lo cual se establecerá una hora límite para efectuar dicha recepción.

En caso que el proceso se haya limitado a Mypes o a Mipymes se seguirán las reglas previstas en los numerales 4.1.3 al 4.1.5 del Decreto 734 de 2012.

El Comité Evaluador y Asesor, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como la información allegada con la manifestación de interés a partir de los requisitos señalados en el documento de precalificación.

Con arreglo a la disposición contenida en el literal anterior el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, publicará el informe de evaluación de las manifestaciones de interés en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en los plazos previstos en la cronología del documento de precalificación o convocatoria.

En caso que el Comité Evaluador y Asesor en desarrollo del periodo de evaluación, considere que el plazo de la evaluación jurídica, financiera y técnica resulte insuficiente, en razón de la cantidad de ofertas recibidas, del volumen y complejidad de la información suministrada por los interesados para acreditar los requisitos de admisibilidad exigidos en el documento de precalificación, podrá solicitar a la Secretaria General la prórroga del plazo inicialmente previsto para la entrega del informe de evaluación.

De conformidad con lo anterior, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará comunicado en el cual se prorroga la cronología prevista en el documento de precalificación, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 8.1.14 del Decreto 734 de 2012, según el cual el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.

El comunicado del que trata el párrafo anterior deberá ser suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces.



La precalificación se realizará en audiencia pública, para tal efecto el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual y el Comité Evaluador y Asesor, desarrollarán dicha audiencia conforme a las reglas establecidas en el artículo 3.3.3.5 del Decreto 734 de 2012.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual elaborará la resolución de conformación de lista corta o lista multiusos que deberá firmar el Ordenador del Gasto, la cual se entiende notificada en audiencia conforme con lo previsto en el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012.

En el caso que se presente recurso de reposición contra la Resolución que conforma la lista corta o multiusos, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual elaborará con el apoyo del comité evaluador y asesor designado, la resolución que resuelve dicho recurso.

El ordenador del gasto firmará la resolución que resuelve el recurso de reposición, que se notificará de acuerdo con los plazos y las formas previstas en la ley.

Una vez resueltos los diferentes recursos presentados contra la Conformación de la lista corta o multiusos, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a comunicar tal decisión a quienes hayan manifestado interés en el proceso, y a realizar la publicación de la misma, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará el acto administrativo de apertura, que estará suscrito por el Ordenador del gasto, así como las cartas de invitación a cada uno de los integrantes de la lista corta o multiusos.

El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a realizar la publicación del acto de apertura, y pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Se reciben las observaciones presentadas por la comunidad, los interesados y organismos de control, con respecto al pliego de condiciones definitivo, las cuales, pueden ser allegadas por medio físico o electrónico. El profesional designado al proceso, revisará los correos electrónicos de contacto señalados en los pliegos de condiciones con el propósito de verificar si hay observaciones. En caso de presentarse observaciones, se imprimen, radican y archivan en la carpeta del proceso.

Las observaciones que se remitan en medio físico serán radicadas en la ventanilla de correspondencia de la ANDJE. El responsable de la ventanilla de Correspondencia una vez registradas en el sistema de Correspondencia las entregará inmediatamente al Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso, para que le sean asignadas al profesional designado al proceso para su trámite.



El profesional designado al proceso de contratación, debe llevar el control de las comunicaciones electrónicas o físicas allegadas a la ANDJE con las observaciones.

Los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y estudios previos, las cuales serán remitidas por el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual a la Dependencia interesada en la contratación para que sean resueltas oportunamente y proceder a su publicación mediante acta en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Las observaciones de índole jurídico o que hagan referencia a los requisitos jurídicos establecidos en el pliego de condiciones serán resueltas por el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, con la debida aprobación del Coordinador del Grupo.

Las observaciones de índole financiero serán resueltas por el profesional designado por el Grupo de Gestión Financiera, con la debida aprobación del Coordinador del Grupo.

De igual forma el profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, será responsable de la elaboración del documento en el cual se consoliden las observaciones y las respuestas dadas por la ANDJE a dichas observaciones.

El Grupo Interno de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Correspondencia, se encargará de la logística para la recepción de las propuestas. Para el efecto, los sobres con la propuesta económica deberán depositarse en una urna, donde permanecerán hasta el día en que se lleve a cabo la audiencia de subasta inversa presencial.

El día y hora previsto en el pliego de condiciones para la fecha de cierre del proceso, el funcionario designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, el Jefe de Control Interno o su delegado y los proponentes se reunirán con el fin de recibir y dar a conocer las propuestas técnicas, y proceder a depositar las propuestas económicas presentadas, en urna cerrada, todo lo cual constara en acta suscrita por los intervinientes, en la cual se dejará constancia del número de propuestas recibidas, el nombre de los respectivos proponentes e información relativa a cada una de las propuestas (nombre del proponente individual, nombre de los integrantes que conforman el consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, el nombre de la aseguradora que expide la garantía de seriedad y el número de la misma).

En el caso del concurso de méritos con etapa de precalificación, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, única y exclusivamente recibirá las propuestas de los proponentes que conforman la lista corta o multiusos.

El Director, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante, así como los Coordinadores del Grupo de Gestión Financiera y de Gestión Contractual informaran al Secretario General a través de memorando el profesional de su área que hará parte del comité Asesor y Evaluador.



El Secretario General, de acuerdo con lo informado por las áreas mencionadas, designará a través de memorando a los funcionarios o contratistas que tengan dentro de sus actividades la evaluación de las ofertas, quienes integraran el Comité Asesor y Evaluador.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual, elaborará los memorandos de conformación de comité evaluador, los cuales serán suscritos por el ordenador del gasto.

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte del Comité Asesor y Evaluador que designe la ANDJE para tal fin, que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, financiera, experiencia y organización establecidos a los proponentes en los pliegos de condiciones.

De igual forma calificará las ofertas presentadas, asignándole el puntaje a que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones, con estricta sujeción al Estatuto General de Contratación Pública.

En desarrollo del proceso de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador y Asesor podrá realizar los requerimientos pertinentes a los proponentes, con el fin que los mismos subsanen los requisitos habilitantes y aclaren los criterios de calificación.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador, someterán a consideración del Comité de Contratación, el informe de evaluación de las propuestas, con el fin de que dicho comité emita concepto favorable frente a la evaluación o solicite que se realicen los ajustes que considere necesarios.

En caso que el Comité de Contratación, emita concepto favorable frente al informe de evaluación, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, procederá a su publicación en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

Con arreglo a la disposición contenida en el literal anterior el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, publicará el informe de evaluación de las propuestas en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en los plazos previstos en la cronología de los pliegos de condiciones.

En caso que el Comité Evaluador y Asesor en desarrollo del periodo de evaluación, considere que el plazo de la evaluación jurídica, financiera y técnica resulte insuficiente, en razón de la cantidad de ofertas recibidas, del volumen y complejidad de la información suministrada por los proponentes para acreditar los requisitos de admisibilidad y ponderación exigidos en los Pliegos de Condiciones, podrá solicitar a la Secretaria General la prórroga del plazo inicialmente previsto para la entrega del informe de evaluación.

De conformidad con lo anterior, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará un acto administrativo en el cual se prorroga la cronología prevista en el pliego de condiciones, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 8.1.14 del Decreto 734 de 2012, según el cual el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas



podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.

El acto administrativo que trata el párrafo anterior deberá ser suscrita por el ordenador del gasto con visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratación o quien haga sus veces.

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador y/o Asesor, bajo la Coordinación de la dependencia interesada en la contratación y el Grupo de Gestión Contractual, analizará las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes al Informe de evaluación y responderá oportunamente cada una de éstas.

El Comité Evaluador y/o Asesor deberá consolidar un documento respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, el cual deberá ser publicado en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, por el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual.

La dependencia interesada en el proceso, con el apoyo de la Coordinación de Gestión Contractual y la Coordinación de Gestión Financiera se encargara de la logística para adelantar la audiencia de adjudicación.

A la audiencia de adjudicación asisten por parte de la ANDJE, el Ordenador del Gasto, el director, jefe o coordinador de la dependencia interesada en el proceso de contratación, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, El Comité Evaluador y Asesor, el Jefe de Control Interno, el profesional designado al proceso y demás personas interesadas.

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual levantará una lista de asistencia a la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tenga la entidad.

La audiencia se desarrollará de acuerdo con las reglas previstas para tal efecto en el artículo 3.1.4.6 del Decreto 734 de 2012 y el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual levantará un acta en el cual se deje constancia de las intervenciones de los asistentes a dicha audiencia y la decisión adoptada por la ANDJE frente a las observaciones que surjan en virtud de la misma.

El Profesional designado al proceso por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto.

Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional designado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remitirá al ordenador del gasto para su firma.

Esta resolución se entenderá notificada al proponente favorecido, en la audiencia.



El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, será el responsable de realizar la Publicación en el SECOP a través del Portal Único de Contratación

## **ARTÍCULO 27-. SELECCIÓN ABREVIADA.**

### **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**

La Subasta Inversa procede, por regla general para la adjudicación de todos los contratos cuyo objeto se trate de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas y uniformes.

Se aplicaran las disposiciones comunes a todos los procesos (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Acto de Apertura, estudios previos, pliegos de condiciones, designación de Comité Evaluador y Asesor, Cierre del Proceso, recepción de propuestas), sin embargo, como parte de los estudios previos incluirán una ficha técnica que especificará los términos de desempeño y calidad del producto. Esta ficha técnica estará a cargo de la dependencia interesada en la contratación y deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) Denominación técnica del bien o servicio;
- c) Unidad de medida;
- d) Descripción general.

El profesional designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual revisará que se cumplan todas etapas del proceso conforme a lo dispuesto al Estatuto General de la Contratación Pública.

La dependencia interesada en la contratación fijará en los estudios y documentos previos, la modalidad de subasta inversa que se pretende adelantar conforme con lo previsto en el artículo 3.2.1.1.6 del Decreto 734 de 2012.

El comité Asesor y Verificador de requisitos habilitantes será conformado por el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, el profesional designado por el Grupo de Gestión Financiera y el profesional designado por la dependencia solicitante.

El citado comité, será designado por el ordenador del gasto mediante memorando y tendrá como finalidad la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.

El profesional encargado del proceso, publicará el respectivo informe en la página web del SECOP a través del Portal Único de Contratación.

En caso que sólo un oferente, resultare habilitado para participar en la subasta, el ordenador del gasto, con el visto bueno del Grupo de Gestión Contractual, ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Durante la prórroga, podrán presentar los documentos habilitantes aquellos



proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta inicialmente. Si en ese evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

Si un solo oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el ordenador del gasto invitará al proponente a una negociación, en la cual estarán presentes el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, el Coordinador del Grupo Financiero y los miembros del comité asesor y verificador.

La negociación se hará con la finalidad de que la ANDJE, en aplicación a los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego. Terminada favorablemente la negociación y previa recomendación del comité asesor y verificador, el ordenador del gasto adjudicará el contrato al proponente habilitado.

De llegar a fracasar la negociación, el proceso se declarará desierto.

La dependencia interesada en el proceso, con el apoyo del Grupo Interno de Gestión Contractual y el Grupo de Gestión Financiera se encargará de la logística para adelantar la audiencia de adjudicación, lo anterior de acuerdo con la modalidad de subasta prevista establecida en el pliego de condiciones.

A la audiencia de subasta asisten por parte de la ANDJE el Ordenador del Gasto, el director, jefe o coordinador de la dependencia interesada en el proceso de contratación, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, el Comité Evaluador y Asesor, el Jefe de Control Interno, el profesional designado al proceso y demás personas interesadas. Se levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tenga la entidad.

La audiencia se desarrollará de acuerdo con las reglas previstas en el artículo 3.2.1.1.8 del Decreto 734 de 2012 y se levantará un acta en el cual se deje constancia de las intervenciones de los asistentes a dicha audiencia y la decisión adoptada por la ANDJE frente a las observaciones que surjan en virtud de la misma, así como de los lances efectuados por los oferentes, y se dará a conocer el adjudicatario del proceso de selección.

## **SUBASTA INVERSA POR BOLSA DE PRODUCTOS**

Si se trata de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización, mediante bolsas de productos el Grupo de Gestión Contractual, solicitará de conformidad con el régimen previsto en el artículo 3.2.1.2.1º y siguientes del Decreto 734 de 2012 a la Bolsa de Productos de que se trate, la selección objetiva del comisionista que adquirirá los bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.



De igual forma el Grupo de Gestión Contractual, informará al comisionista seleccionado los bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización que deberá adquirir en desarrollo de su gestión.

Si se trata de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización en virtud de la celebración de acuerdos marco de precios, deberá librar las órdenes de compra requeridas para la adquisición respectiva.

### **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

Se aplicaran las disposiciones comunes a todos los procesos (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Pliegos de condiciones, Aviso de Convocatoria Acto de Apertura, Comité Evaluador Asesor, Cierre del Proceso, Recepción de Propuestas, Informe de Evaluación).

El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual para adelantar el proceso de selección, establecerá en el pliego de condiciones la fecha límite para presentar manifestaciones interés de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.2.1° del Decreto 734 de 2012.

Llegada la fecha límite para la recepción de las manifestaciones de interés, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, con ayuda del Coordinador elaborará acta en la cual consten las manifestaciones de interés presentadas al proceso de selección. Lo anterior teniendo en cuenta las reglas previstas para la convocatoria a Mypes y a Mipymes prevista en el artículo 4.1.2 y 4.1.3 del Decreto 734 de 2012.

En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10) podrá establecer en el pliego de condiciones la fecha en la cual se desarrollará el sorteo de consolidación de oferentes con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3.2.2.2 del Decreto 734 de 2012.

En caso en que se presente la circunstancia establecida anteriormente, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual con apoyo del coordinador, se encargará del desarrollo del sorteo en mención y de consolidar la lista de posibles oferentes, conforme con las reglas previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública y al pliego de condiciones, todo lo cual constará en un acta que se publicará en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.

El día y hora previsto en el pliego de condiciones para la fecha de cierre del proceso, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, el Jefe de Control Interno o su delegado y los proponentes se reunirán con el fin de recibir y dar a conocer las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes, todo lo cual constara en acta suscrita por los intervinientes, en la cual se dejará constancia del número de propuestas recibidas, el nombre de los respectivos proponentes e información relativa a cada una de las propuestas (nombre del proponente individual, nombre de los integrantes que conforman el consorcio,



unión temporal, promesa de sociedad futura, valor de la propuesta, el nombre de la aseguradora que expide la garantía de seriedad y el número de la misma)

El lugar para la recepción de las ofertas, será en el Grupo de Correspondencia de la ANDJE, para lo cual se establecerá una hora límite para efectuar dicha recepción.

En caso que en los pliegos de condiciones se establezca el sorteo de consolidación de oferentes, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, verificará que única y exclusivamente se reciban las propuestas con las cuales se consolidó la lista de posibles oferentes.

El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, que deberá suscribir el ordenador del gasto con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional designado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remitirá al ordenador del gasto para su firma.

El Profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, será el responsable de realizar la Publicación en el SECOP a través del Portal Único de Contratación de la Resolución de Adjudicación, y lo hará en observancia de los términos legales para el efecto.

**ARTÍCULO 28-. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. Está regida por la ley 80/93, ley 1150 de 2007, artículo 3.4.1.1 y siguientes del decreto 734 de 2012.

La contratación directa, aplica en los siguientes casos:

1. Urgencia Manifiesta
2. Contratación de Empréstitos
3. Contratos Interadministrativos
4. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa y en el DAS o entidad que haga sus veces, que necesiten reserva para su adquisición.
5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Contratos de encargo fiduciario cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre que los celebren con entidades financieras públicas.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
8. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
9. El arrendamiento y adquisición de inmuebles.



Para la suscripción de contratos Interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes y para los contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles, será necesaria la expedición de un acto administrativo de justificación de conformidad con lo previsto en el Decreto 734 de 2012.

Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto -Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en el numeral 1º del artículo 13 del presente Manual.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el Acto de Administrativo del que trata el artículo 3.4.1.1 del Decreto 734 de 2012.

Descripción de las etapas en los contratos de prestación de servicios:

- a. Al evidenciarse la necesidad, la dependencia interesada en la contratación, la identifica, la establece y con el propósito de satisfacerla, diligencia, y suscribe el formato para adelantar la Solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) a la Coordinación de Gestión Financiera e iniciar el Proceso de selección.



- b. La dependencia interesada en la contratación radicará ante la Secretaria General, la solicitud de proceso contractual con el lleno de los requisitos establecidos en el presente manual para tal efecto.
- c. Los estudios previos serán elaborados por la dependencia de donde surja la necesidad y deberán venir firmados por el Director, Jefe o Coordinador titular de la misma.
- d. El profesional designado por la dependencia interesada en el proceso de contratación, hará la verificación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios y solicitará los documentos requeridos para la legalización del contrato que se encuentran regulados en el presente manual.
- e. La dependencia interesada en la contratación elaborará los estudios previos, y solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
- f. El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual elaborará la Minuta del Contrato con el visto bueno del Coordinador del Grupo y será suscrito por el ordenador del gasto.
- g. El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual en la contratación solicitará el Certificado de No Existencia de personal en planta (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). En el certificado mencionado en el numeral anterior el Ordenador del Gasto manifestará que revisada la planta de personal de la ANDJE, no existe personal de planta o el que existe no es suficiente (según sea el caso) para desarrollar el objeto contractual que se requiere contratar.
- h. El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, se encargará de la legalización del contrato, para tal efecto el contratista aportará las garantías establecidas. Así mismo, efectuará la revisión de las pólizas y una vez estén acordes con lo establecido en el contrato, se remitirá al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual para que imparta su aprobación.
- i. A fin que de que el contrato sea ejecutado, el profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, solicitará al Grupo de Gestión Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.
- j. El plazo de ejecución contractual por regla general se iniciará con la aprobación de la garantía única por parte del competente. En casos excepcionales y por solicitud de la dependencia interesada en la contratación, la cual se verá plasmada en los estudios previos, la ejecución contractual podrá iniciarse con la suscripción del acta de inicio.



- k. El profesional designado por el Grupo de Gestión Contractual, verificará el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y entregará el expediente al técnico del Grupo para que proyecte el documento de designación de supervisión o interventoría del contrato generado por la entidad, el cual será suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

**ARTÍCULO 29-. MÍNIMA CUANTÍA.** La mínima cuantía procede, por regla general para la adjudicación de todos los contratos cuyo objeto se trate de adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida por la ANDJE.

El procedimiento de selección de mínima cuantía se registrará por lo previsto en el Decreto 734 de 2012.

### TÍTULO III

## CELEBRACIÓN, CONTENIDO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 30-. DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos que suscriba la ANDJE, se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se eleven a escrito, de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Para la ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías si hubieren sido pactadas y la verificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de sus aportes de seguridad social integral, del Sena, del ICBF y de las cajas de compensación cuando ello corresponda.

**ARTÍCULO 31 -. REGISTRO PRESUPUESTAL.** Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Gestión Financiera deberá expedir el Registro de Presupuestal correspondiente como requisito para la ejecución de los contratos.

**ARTÍCULO 32 -. GARANTÍAS.** Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la ANDJE podrá exigir al contratista pólizas de seguro, fiducias mercantiles en garantía, garantías bancarias a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá constituir la garantía única de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el mismo.

La naturaleza de los amparos y el monto de los mismos deberán corresponder a lo dispuesto en el Capítulo I del Título del Decreto 734 de 2012.



La revisión y aprobación de las garantías contractuales será realizada por el Grupo Interno de Gestión Contractual.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía prevista para la ANDJE.

La ANDJE podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

De igual modo, en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, también se podrá prescindir de la exigencia de la garantía de cumplimiento.

La dependencia interesada en la contratación, deberá justificar en los estudios y documentos previos sobre la necesidad o no de la exigencia de las garantías en los procesos de contratación señalados en los dos incisos anteriores.

**ARTÍCULO 33-. CUMPLIMIENTO DE LA AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes de seguridad social al momento de presentación de la oferta y de la suscripción del contrato según sea el caso. Para cada uno de los pagos, el contratista deberá demostrar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 34-. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ANDJE.** Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición o prórroga o modificación, según el caso, manifestando las razones técnicas o financieras en las que apoya su solicitud, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado inicialmente en el contrato.

Las adiciones de los contratos pueden ser por razones de tiempo, valor, bienes y servicios.

Las adiciones en valor no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato y deberán contar con la debida apropiación presupuestal.

Cuando se realice prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía.



Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos, no podrán realizarse sobre el objeto de los mismos sino que aquellas tendrán relación con el plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución y demás aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

Las adiciones en valor deberán contar siempre con el certificado de disponibilidad correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de manera previa a la celebración de las mismas.

Junto con la solicitud de adición realizada por el supervisor del contrato, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 34-. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.** Durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o eventos ajenos a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, frente a estas situaciones se podrá pactar su suspensión. El supervisor del contrato deberá solicitar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

Para tal efecto, el ordenador del gasto y el contratista suscribirán un acta suspendiendo la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 35-. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.** Se presenta cuando el contratista transfiere a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del ordenador del gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el contratista y avalada por supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior al del contratista cedente. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

**ARTÍCULO 36-. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.** Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato.

**ARTÍCULO 37-. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.** El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al ordenador del gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá



actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 38-. MULTAS.** Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para la imposición de una multa por un posible incumplimiento de una obligación contractual, conocido por el supervisor o por el Interventor, éste o aquél deberán informarlo de manera inmediata al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y al ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 39-. CLÁUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la ANDJE, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

La entidad podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible hará efectivo su cobro por vía judicial.

En atención al principio constitucional del debido proceso y acorde con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el procedimiento para la imposición de la cláusula penal pecuniaria, deberá seguir los mismos lineamientos que el establecido para la imposición de las multas contractualmente pactadas.

**ARTÍCULO 40-. CADUCIDAD.** La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución. El procedimiento de declaratoria de caducidad deberá respetar el principio del debido proceso.

**ARTÍCULO 41-. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas



por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

La liquidación a que se refiere el presente acápite, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**ARTÍCULO 42-. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes. El término para liquidar un contrato es el fijado en el mismo. Si este término no se contempló, deberá hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Con base en la revisión y análisis del contrato, el interventor o supervisor del mismo proyectará el acta de liquidación, en la que consten los acuerdos, transacciones y/o conciliaciones a que hubo lugar para poder declararse a paz y salvo, la cual será remitida al Grupo Interno de Gestión Contractual para su revisión y posterior firma del ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 43-. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Si no es posible realizar la liquidación de manera bilateral porque las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido o porque el contratista no se presenta para la suscripción de la misma, previa notificación, la ANDJE podrá liquidar el contrato en forma unilateral mediante acto administrativo motivado expedido dentro del término de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser suscrita en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término para la liquidación unilateral.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I

#### VIGENCIAS

**VIGENCIAS:** El presente manual rige a partir de la adopción que realice la Directora de la Unidad Administrativa Especial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica mediante resolución.

Revisó: Carolina del Pilar Pineda Murcia  
Hugo Alejandro Sánchez Hernández  
Aprobó: Isabel Abello Albino.