

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

CONTRATACIÓN

Código:**Versión: 11****Fecha: 11/Feb/2021****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN
 - 6.1. Normatividad aplicable a la gestión contractual
 - 6.2. Régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses
 - 6.2.1. Inhabilidades e incompatibilidades
 - 6.2.2. Prohibiciones
 - 6.2.3. Conflicto de intereses
 - 6.3. Principios de la gestión contractual
 - 6.3.1. Principios Generales
 - 6.3.2. Principios particulares de contratación pública
 - 6.3.3. Otros principios aplicables
7. DELEGACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL
8. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
 - 8.1. Funciones del Comité
 - 8.2. Integrantes del Comité
 - 8.3. Sesiones del Comité
 - 8.4. Secretaría Técnica del Comité
9. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD
 - 9.1. Etapa de planeación
 - 9.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
 - 9.1.2. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación
 - 9.1.3. Funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística
 - 9.2. Etapa precontractual
 - 9.2.1. Funciones a cargo del Ordenador del Gasto
 - 9.2.2. Funciones a cargo el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística
 - 9.2.3. Comité Estructurador
 - 9.2.3.1. Funciones Generales del Comité
 - 9.2.3.2. Funciones Específicas del Comité
 - 9.2.3.3. Integrantes del Comité
 - 9.2.3.4. Sesiones del Comité
 - 9.2.3.5. Secretaría Técnica del Comité
 - 9.2.4. Comité Evaluador
 - 9.2.4.1. Funciones Generales del Comité
 - 9.2.4.2. Funciones Específicas del Comité
 - 9.2.4.3. Integrantes del Comité
 - 9.2.4.4. Sesiones del Comité
 - 9.2.4.5. Secretaría del Comité
 - 9.3. Etapa de ejecución del contrato
 - 9.3.1. Control y vigilancia contractual
 - 9.3.2. Actividades de control y vigilancia

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

9.3.3. Modalidades de

control y vigilancia contractual

9.3.4. Prohibiciones de los supervisores e interventores contractuales

9.3.5. Actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística

9.3.6. Funciones a cargo del Ordenador del Gasto durante la etapa de ejecución contractual

9.4. Etapa de liquidación y post-contractual

10. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

12. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, delegaciones, responsabilidades y actividades de control y vigilancia necesarias, para adelantar la gestión contractual en la Entidad.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a quienes participen en la gestión contractual de la Entidad, como ordenadores del gasto, integrantes de comité, supervisores, interventores, dependencias solicitantes de bienes, obras y servicios, proponentes a las veedurías ciudadanas y en general a todos los partícipes de la gestión contractual de la Entidad, a partir del régimen jurídico de la contratación establecido. Así mismo, se tienen en cuenta las delegaciones necesarias para adelantar la contratación, y se distribuyen y asignan las responsabilidades y funciones requeridas para el desarrollo de esta actividad en cabeza de las diferentes dependencias que la integran.

3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional por medio del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de contratación, para lo cual debe coordinar lo necesario con las diferentes partes involucradas, y facilitar las socializaciones o sensibilizaciones, de ser necesarias, a los servidores públicos que participan de los lineamientos establecidos.

4. DEFINICIONES

1. Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

2. Adenda: Documento por medio del cual la Entidad modifica los términos de condiciones del proceso de selección.

3. Adición Presupuestal: Operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la Entidad.

4. Certificado de disponibilidad presupuestal, CDP: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

5. Compromiso presupuestal: Acto realizado por una Entidad pública que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación. De conformidad con el Decreto 1068 de 2015, los compromisos se ejecutan tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

6. Concurso de méritos: Modalidad de selección que aplica cuando se requiera contratar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, igualmente consultorías que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

7. Contratación directa: Modalidad de selección, mediante la cual la Entidad puede contratar directamente sin hacer uso de la convocatoria pública.

8. Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato.

9. Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

10. Licitación pública: Modalidad de selección, mediante la cual la Entidad teniendo en cuenta el objeto del proceso y la cuantía formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.

11. Mínima Cuantía: Modalidad de selección, mediante la cual la Entidad teniendo en cuenta la cuantía (10% del valor de la menor cuantía de la Entidad) formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.

12. Oferente: Persona natural o jurídica que ofrece bienes y/o servicios, los cuales deben estar en capacidad de cumplir con la necesidad de la Entidad.

13. Oferta: Corresponde al proyecto de negocio jurídico allegado por el oferente a la Entidad.

14. Plan Anual de Adquisiciones, PAA: Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.

15. Selección Abreviada: Modalidad de selección, mediante la cual la Entidad teniendo en cuenta el objeto del proceso y la cuantía formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual se formula en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con los “lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación” emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Frente a los servidores públicos que deban aplicarlo, el incumplimiento eventual de las disposiciones aquí recogidas, podría comprometer su responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

En el manual se distribuyen las actividades de control y vigilancia contractual que corresponde ejercer a los contratos estatales celebrados por la Entidad, en atención a lo señalado en las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011, asignando las funciones que para tal propósito les corresponderá cumplir a los diferentes servidores públicos, las funciones que deberán ejercerse de acuerdo con las normas legales y reglamentarias aplicables, y de acuerdo con lo señalado en el presente documento. La pretermisión de tales actividades podría comprometer la responsabilidad de quienes deban ejercerlas, acorde con los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

Así mismo, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que contengan criterios orientadores como la jurisprudencia y las políticas emitidas que sean vinculantes.

De igual forma, dando cumplimiento al artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, los contratistas y sus trabajadores o subcontratistas deben adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que establezca la Entidad, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Normatividad aplicable a la gestión contractual

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 4179 de 2011, la naturaleza jurídica de la Dirección Nacional de Inteligencia corresponde a la de un Departamento Administrativo, que hace parte del nivel central de la rama ejecutiva del poder público.

Conforme con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 4179 de 2011, el objeto de la Entidad consiste en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las personas residentes en Colombia, prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el orden constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, así como, dar cumplimiento a los requerimientos que en materia de inteligencia le hagan el Presidente de la República y el Alto Gobierno para el logro de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la Ley.

El régimen jurídico aplicable a la Entidad se encuentra consagrado en el artículo 22 del Decreto 4179 de 2011, el cual establece: “En materia contractual la Dirección Nacional de Inteligencia se registrará por lo previsto en el artículo 1º de la Ley 1219 de 2008. Los contratos que celebre la Dirección Nacional de Inteligencia con cargo al presupuesto de gastos reservados se registrarán por lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008, o las normas que las modifiquen o complementen”.

De conformidad con la precitada disposición y de lo especificado en las previsiones a que la misma remite, la contratación de la Entidad se sujeta a las siguientes normas jurídicas:

a. La contratación de bienes y servicios directamente relacionados con el cumplimiento de la actividad de inteligencia, contrainteligencia y seguridad operacional, realizada con cargo al presupuesto de gastos reservados, se registrará por lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008, y las normas que las modifiquen o complementen.

• [GASTOS RESERVADOS](#)

b. La contratación de bienes y servicios que necesiten reserva para su adquisición, no financiada con cargo al presupuesto de gastos reservados, se encuentra cobijada por el literal j) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015 por remisión expresa del artículo 1 de la Ley 1219 de 2008 y la normatividad legal aplicable. En consecuencia, este tipo de contrataciones se realizan de acuerdo con lo previsto en el procedimiento:

• [CONTRATACIÓN DIRECTA](#)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

c. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional que no necesiten reserva para su adquisición, se encuentra cobijada por el literal i) numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

d. Para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores y subcontratistas, con las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015, si aplica.

e. Las demás contrataciones de la Entidad deberán adelantarse por los procedimientos de selección contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen o complementen.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales que celebre la Entidad, se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación o por las Leyes 1097 de 2006 y 1219 de 2008.

| RUBRO GASTOS ORDINARIOS | RUBRO DE GASTOS RESERVADOS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATACIÓN ORDINARIA O REGULAR <ul style="list-style-type: none"> •Ley 80 de 1993 •Ley 789 de 2002 •Ley 1150 de 2007 •Ley 1474 de 2011 •Decreto Ley 019 de 2012 •Decreto 1510 de 2013 (Compilado por el Decreto 1082 de 2015) | CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA <ul style="list-style-type: none"> •El literal j) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015. •Concepto del Consejo de Estado 07 de dic/15 No. 2268 Contratación Reservada DNI. | GASTOS RESERVADOS <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1097 de 2006 •Ley 1219 de 2008 •Sentencia C-491/07 |

6.2. Régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses

6.2.1. Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Entidad, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en la Ley y en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

6.2.2. Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas de la Entidad en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley. Los contratistas deberán certificarlo en las ofertas que sean presentadas a la administración.

6.2.3. Conflicto de intereses

Todo servidor público de la Entidad y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en la gestión contractual de la Entidad, cuando quiera que se presenten situaciones que configuren conflictos de interés, en los términos establecidos en la Ley.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen conflictos de interés, el servidor público y/o contratista de la Entidad deberá declararse impedido. De no obrar en tal sentido, el servidor público y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en la Ley.

6.3. Principios de la gestión contractual**6.3.1. Principios Generales**

En desarrollo de su gestión contractual, la Entidad debe respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.

6.3.2. Principios particulares de contratación pública

En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la Entidad, debe desarrollar los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.

6.3.3. Otros principios aplicables

Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual administrativa corresponda observar a la Entidad, esta debe cumplir los principios consagrados en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como, los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Conforme al principio de transparencia previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos y actos administrativos del proceso de contratación que no necesiten reserva, deben publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, de acuerdo con lo establecido en las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

Así mismo, los documentos que se publiquen deben contener las fechas en que fueron emitidos, y no se deben publicar los nombres de los servidores públicos que los suscriben, en concordancia con lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015 y en el párrafo 1, artículo 2.2.3.9.3 del Decreto 1070 de 2015.

7. DELEGACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL

En este punto se tendrá en cuenta lo regulado por la Constitución Política artículo 211; Ley 80 de 1993 artículo 12; Ley 489 de 1998 artículos 9, 10, 11, 12; Decreto 2150 de 1995 artículo 37.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Interna No. 010 de 2011 y sus correspondientes modificaciones, le compete al Director de Gestión Institucional de la Entidad la ordenación del gasto y la realización de los actos y trámites inherentes a la contratación de la Entidad, sin límite de cuantía, salvo los asuntos expresamente delegados a otros servidores públicos, así como, la facultad de suscribir los contratos sin consideración a la naturaleza con sus respectivas adiciones hasta el máximo legal, de conformidad con lo previsto en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993 y 37 del Decreto 2150 de 1995.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

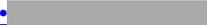
Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

Así mismo, se delega en el Director de Gestión Institucional, la facultad de celebrar convenios sin límite de cuantía, sin perjuicio que el Director General reasuma las competencias delegadas, acorde con lo establecido en la Resolución Interna No. 010 de 2011.

Por virtud de esta delegación ordena y dirige los procesos de selección que corresponda, designa los miembros de los Comités Estructuradores y de Evaluación, celebrará y liquidará contratos y convenios, comprometerá recursos y adelantará todas las gestiones necesarias de conformidad con las normas legales aplicables para lograr el cometido de los contratos y/o convenios que celebre, estando facultado para adelantar los trámites coercitivos, sancionatorios, de caducidad y de interpretación, modificación y terminación unilateral de los contratos, lo que incluye la posibilidad de proferir la decisión correspondiente.

La delegación efectuada incluye la contratación de los recursos que por gastos reservados se encuentren entre cero (0) y cinco mil (5000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Lo anterior sin perjuicio de la gestión que desarrollen las dependencias adscritas a la Dirección de Gestión Institucional, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 20 del Decreto 4179 de 2011, y de lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1097 de 2006 en relación con la legalización de gastos con cargo al presupuesto de gastos reservados relativa a operaciones.

•  [GASTOS RESERVADOS](#)

La delegación se extiende a toda decisión que corresponda adoptar al ordenador del gasto en relación con las etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la Entidad a que se refiere el presente Manual, sin perjuicio de asignar en sus subalternos los actos a que haya lugar.

En virtud de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Entidad podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

El Director General mantendrá la competencia remanente sobre los siguientes asuntos:

a) La suscripción de convenios o acuerdos nacionales o internacionales que se celebren con organismos o entidades del mismo orden, con otros Estados, con gobiernos o agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos multilaterales; así como la suscripción de los documentos relacionados con la ejecución, pagos y cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.

b) La expedición y firmas de los Certificados de Uso Final (CUF), custodia de aquellos bienes en los que el país de origen lo solicite, tanto para la entrega de muestras, como para la ejecución de contratos.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

8. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Sin perjuicio de las responsabilidades y facultades que competen al Director General, así como a los servidores públicos a quienes se delega la ordenación del gasto y la realización de los actos y trámites inherentes a la contratación, existirá un Comité Asesor de Contratación que recomendará las necesidades y adjudicaciones y/o declaratorias de desiertas de los procesos contractuales.

El Comité velará porque las actuaciones contractuales de la Entidad se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas legales y reglamentarias vigentes.

8.1. Funciones del Comité

a) Recomendar al Ordenador del Gasto la necesidad y la conveniencia del proceso de contratación, una vez elaborados los estudios previos por el Comité Estructurador, con excepción de la contratación inferior a 50 SMLMV, la cual se tramitará directamente por el competente.

b) Recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos que se adelanten, de conformidad con las evaluaciones realizadas por el Comité Evaluador.

c) Para efectos de la contratación de bienes y servicios con cargo al rubro presupuestal de gastos reservados, específicamente para la [REDACTED], el Comité Asesor de Contratación de que trata este manual hará las veces de Comité Asesor de Adquisiciones de acuerdo con las funciones y disposiciones definidas en el manual de gastos reservados.

Cuando la modalidad de contratación del proceso corresponda a Contratación Directa y/o se pretenda adquirir bienes y/o servicios, a través de los mecanismos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (Acuerdos Marcos e Instrumentos de Agregación de Demanda), en la sesión donde se recomiende la necesidad y conveniencia del proceso, se recomendará la suscripción del contrato o generación de la orden de compra, siempre y cuando el oferente cumpla con las condiciones que se establezcan para la satisfacción de la necesidad, y/o las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente, según aplique.

Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

Los conceptos y/o recomendaciones no obligan al Ordenador del Gasto, este podrá apartarse de los conceptos y deberá justificarlo mediante acto administrativo.

8.2. Integrantes del Comité

El Comité Asesor de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos de la Entidad:

- Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, quien ejerce como presidente del Comité.
- Coordinador Grupo Interno de Trabajo Finanzas.
- Servidor público designado por el Director de Gestión Institucional.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

A las sesiones del Comité podrán ser invitados con voz pero sin voto, servidores públicos o asesores de las dependencias de la Entidad y el abogado responsable del proceso contractual que se está gestionando.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Suscribir las actas de cada sesión.
- Suscribir las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.

Los integrantes del Comité están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por el Director de Gestión Institucional.

8.3. Sesiones del Comité

El secretario del Comité será designado por el Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Logística. El Comité se reunirá cada vez que sea citado por el Presidente previa citación de la Secretaría Técnica.

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los integrantes del Comité, para lo cual contarán con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Comité podrá invitar a las reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

8.4. Secretaría Técnica del Comité

La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación de la Dirección Nacional de Inteligencia tendrá la función de programar las sesiones que corresponda realizar, así como, citar con antelación suficiente y notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus integrantes.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

Para la programación de las sesiones que corresponda adelantar al Comité, el Secretario deberá asegurarse de que la programación de tales sesiones, coincida con los plazos con que cuenta la Entidad para proferir las respuestas o decisiones que corresponda expedir dentro de los procesos de contratación en curso.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- a) Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicándoles la hora, día y lugar de la reunión.
- b) Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- c) Redactar las actas de las reuniones.
- d) Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- e) Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como, de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- f) Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
- g) Las demás funciones que establezca el Comité.

9. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

A continuación se precisa la distribución de funciones y de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual: planeación, pre-contractual, ejecución y, liquidación y post-contractual.

9.1. Etapa de planeación

Comprende todas las actuaciones de carácter previo, necesarias para dar inicio a los procesos de selección.

9.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

: [PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL](#)

9.1.2. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación

La dependencia interesada en la contratación de obras, bienes y/o servicios, mediante documento escrito, deberá realizar las siguientes actividades:

- Verificar que la contratación que pretende celebrar este incorporada dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigente.
- Manifiestar y describir la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, diligenciando los formatos internos en los que se especifiquen las necesidades a satisfacer y sus análisis técnicos, los cuales deberán firmarse por parte del Director, Subdirector, Jefe de la Oficina o Coordinador de Grupo que requiera la contratación y quien(es) los elabore.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

Para el efecto, deberá tener en cuenta las siguientes reglas especiales:

- Para la determinación del presupuesto oficial, la dependencia interesada deberá tener en cuenta que la finalidad de dichos estudios, consiste en la determinación del precio de los bienes o servicios requeridos, razón por la que al momento de su elaboración, deberá justificar la conveniencia para que la Entidad contrate eventualmente con alguna de las personas natural o jurídica que estén en capacidad de proveer lo requerido.

- El análisis del presupuesto incluye los precios de las obras, bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, e involucra el análisis de las variables consideradas por cada dependencia al calcular el presupuesto oficial o valor del contrato.

- Para la determinación de los precios de las obras, bienes y servicios según el mercado, se podrán utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:

- Solicitud Cotización. Se debe utilizar el formato:

- [SOLICITUD COTIZACIÓN](#)

- Consulta de bases de datos especializados.

- Análisis de consumos y precios históricos de la Entidad, o precios históricos de las demás Entidades Públicas o Privadas.

- Si se utiliza el mecanismo de solicitud de cotizaciones, estas deberán requerirse remitiendo a los interesados toda la información básica de la contratación; por lo tanto, se debe utilizar el formato de solicitud de cotización establecido por la Entidad para tal fin.

- Si se utiliza la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio.

- Si se realiza el análisis de consumos y precios históricos se debe verificar la variación de los bienes, obras y/o servicios derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien, obra y/o servicio. Las características del bien, obra y/o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

- Para la determinación de precios de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, deberán considerarse las condiciones de idoneidad y experiencia de los eventual(es) contratista(s), sin que sea necesario contar con pluralidad de cotizaciones.

- Si el bien, obra y/o servicio requiere reserva para su adquisición, deben seguir los parámetros establecidos en el concepto No. 2268 del 7 de diciembre de 2015 proferido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, los cuales se desarrollan en el formato [Componente Técnico y Económico – Estudios Previos](#) y para el efecto la dependencia interesada en la contratación podrá solicitar apoyo a la Oficina Jurídica de la Entidad y tendrá en cuenta:

| Pasos | Desarrollo |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1. Justificación que el bien, obra o servicio a contratar, se requiere para | Debe verificarse y justificarse por escrito que el bien, obra o servicio a contratar, se requiere para apoyar el cumplimiento de las funciones de inteligencia y contrainteligencia, bien de |

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

| Pasos | Desarrollo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| el cumplimiento de las funciones de inteligencia y contrainteligencia y por lo tanto necesita reserva para su adquisición. | manera directa, o por tener relación directa de “medio a fin”. Así mismo, debe justificar, ya sea mediante razones y/o pruebas, que la divulgación del objeto contractual o del proceso de contratación produce o podría producir un daño, para lo cual se especifica puntualmente en qué consiste este último, en el evento de hacerse de conocimiento público la adquisición de que se trate. |
| Paso 2. La contratación del bien, obra o servicio, goza de reserva legal. | La dependencia solicitante de la contratación deberá demostrar que la contratación del bien, obra o servicio, goza de reserva legal, y que por ende, se enmarca de manera taxativa en una o varias de las siguientes normas contenidas en la ley estatutaria 1621 de 2013. Seleccionar el artículo o los artículos en los cuales se enmarca el bien, obra o servicio a contratar: - Artículo 11. - Artículo 18. - Artículo 28 y 29. - Artículo 33. - Artículo 35. - Artículo 40. - Artículo 41. |
| Paso 3. Análisis de riesgo. | Se debe realizar el análisis de riesgo, a través del cual se justifica el por qué hacer público el proceso de contratación puede comportar el riesgo de generar un daño “real”, “presente”, “probable”, “específico” y “significativo”. - Riesgo real: cuando quiera que los supuestos del mismo existan. - Riesgo presente: cuando el mismo puede ocurrir en una época actual. - Riesgo probable: cuando el mismo sea verosímil o se funde en una razón prudente. - Riesgo específico: cuando por sí mismo puede dañar el interés superior que se persigue proteger con la reserva. - Riesgo significativo: cuando el mismo sea representativo e importante. |

- Solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicando el valor de la contratación, así como, los recursos con cargo a los cuales se ejecutará la misma.

- Elaborar el componente técnico, económico y estudios previos, adjuntando el anexo técnico y los soportes para la estimación del precio de mercado que debe ser radicado ante el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística. Para el efecto, se debe utilizar el documento:

• [\[REDACTED\] COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)

- El anexo técnico deberá indicar la totalidad de las especificaciones técnicas, los tiempos de entrega y cualquier otro condicionamiento que repercuta en la ejecución técnica del contrato.

Para el efecto se debe tener en cuenta lo establecido en el siguiente documento:

• [\[REDACTED\] GASTOS RESERVADOS](#)

9.1.3. Funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística

Una vez radicado el componente técnico, económico y estudios previos, el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística debe adelantar las siguientes actividades:

- Revisar la información presentada, así como, los documentos anexos.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Si los anteriores documentos dan lugar a observaciones, estas deben ser remitidas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, mediante comunicación interna a la dependencia solicitante.

9.2. Etapa precontractual

Inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la suscripción del contrato o declaratoria de desierta.

9.2.1. Funciones a cargo del Ordenador del Gasto

Corresponderá al Ordenador de Gasto expedir los actos administrativos, a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión, reinicio de los procesos de selección, los memorandos mediante los cuales se designe a los integrantes del Comité Estructurador de los procesos de selección y evaluador de las ofertas presentadas a los procesos de selección, adendas a los pliegos de condiciones o invitaciones, adjudicación o declaratoria de desierta, celebración de los contratos y demás documentos necesarios para adelantar el proceso contractual.

Para tales efectos, el Ordenador del Gasto se apoyará en el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística de la Entidad.

Así mismo, para adelantar todas las actividades que se requieran en la estructuración del proceso de contratación, el Director de Gestión Institucional designará a los servidores públicos que hacen parte del Comité Estructurador y Evaluador en aspectos jurídicos, técnicos y financieros - económicos, con base en la recomendación que para el efecto realice el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador de la dependencia competente.

9.2.2. Funciones a cargo el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística

Si el Comité Asesor de Contratación recomienda el inicio del proceso de selección, en los casos en que este proceda, o a partir de la autorización del Ordenador del Gasto en los demás casos, el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística realizará todas las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:

- Recibir los estudios y documentos previos de la adquisición respectiva, teniendo en cuenta el concepto proferido por el Comité Asesor de Contratación, si aplica.
- Elaborar la invitación o el proyecto de pliego de condiciones de la respectiva adquisición.
- Elaborar el aviso de convocatoria pública, si aplica.
- Responder las observaciones presentadas a la invitación o al proyecto de pliego de condiciones/definitivo. Esta actividad será desarrollada conjuntamente con los servidores públicos designados como estructuradores jurídicos, técnicos y financieros económicos.
- Elaborar el pliego de condiciones definitivo considerando las observaciones y sugerencias presentadas.
- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, si aplica.
- Coordinar las audiencias públicas a que haya lugar, de conformidad con la modalidad de selección.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Elaborar las adendas a que haya lugar.
- Elaborar el documento de consolidación de manifestaciones de interés en participar en el proceso de selección, si aplica.
- Elaborar el acta de cierre del proceso de selección, si aplica.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad Operacional el estudio de confiabilidad de los oferentes.
- Remitir al Comité Evaluador la(s) oferta(s) junto con los documentos necesarios para adelantar la respectiva evaluación.
- Recibir los informes (preliminares o finales) de evaluación jurídica, técnica y financiera/económica.
- Remitir al Comité Evaluador los documentos de subsanación o aclaración solicitados en los informes preliminares para la elaboración de la evaluación final, si aplica.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, si aplica.
- Notificar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaborar el contrato o la orden de compra en la plataforma tecnológica dispuesta para dicha actividad.
- Solicitar la expedición del Registro Presupuestal al Grupo Interno de Trabajo Finanzas.
- Entregar al Contratista copia del contrato suscrito por las partes y solicitar la expedición de la garantía y/o póliza, si aplica.
- Proyectar el documento de aprobación de garantía y/o póliza para la firma del Ordenador del Gasto.
- Proyectar el documento de designación de supervisor (es) del contrato para la firma del Ordenador del Gasto.
- Proyectar y remitir al contratista el documento mediante el cual se comunica la designación del supervisor (es) del contrato para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística.
- Comunicar al servidor público(s) designado(s) como supervisor (es) del contrato junto con los documentos necesarios para desarrollar esta labor.
- Entregar el expediente contractual debidamente organizado a Gestión Documental.
- Realizar las publicaciones de los documentos, así como las demás actividades que se requieran para cada proceso de selección, en la plataforma tecnológica, con sujeción a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Las demás actividades que no estén aquí relacionadas y que sean necesarias para la sustanciación de los procesos de selección.

Para realizar las actividades descritas en el presente numeral se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos, instructivos y formatos, según la modalidad de selección:

- [LICITACIÓN PÚBLICA](#)
- [SELECCIÓN ABREVIADA](#)
- [CONCURSO DE MÉRITOS](#)
- [MÍNIMA CUANTÍA](#)
- [CONTRATACIÓN DIRECTA](#)
- [ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES](#)
- [CONTRATACIÓN - ACUERDO MARCO DE PRECIOS](#)
- [GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN](#)
- [COMPONENTE FINANCIERO - ESTUDIOS PREVIOS](#)
- [COMPONENTE JURÍDICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)
- [COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)
- [CONTRATACIÓN - AGREGACIÓN DE DEMANDA](#)

9.2.3. Comité Estructurador

El Comité Estructurador es el órgano responsable de elaborar los documentos previos correspondientes para cada tipo de proceso de selección que se adelante bajo el amparo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, según la modalidad de selección que aplique, por lo tanto, deben recomendar y presentar, a nivel institucional, los parámetros jurídicos, técnicos, financieros y económicos que regirán el proceso de selección.

9.2.3.1. Funciones Generales del Comité

- Realizar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad y específicamente la dependencia solicitante quiere satisfacer, para ello se debe realizar el análisis de las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas del negocio a celebrar.
- Cuando haya lugar, participar de las audiencias de aclaración al proyecto de pliego de condiciones, así como de la audiencia de identificación de riesgos.
- En el evento que se realice alguna de las audiencias mencionadas anteriormente, o cuando se presenten observaciones a las condiciones requeridas por la Entidad y establecidas en los documentos del proceso de contratación, se deben analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas, según su competencia.
- Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones al pliego de condiciones o invitación a fin de expedir las adendas a que haya lugar.
- Definir los riesgos para el proceso de contratación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente y acorde con su competencia.
- Si el Comité Asesor de Contratación de la Entidad lo considera conveniente deberá asistir a las sesiones que este convoque.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

9.2.3.2. Funciones Específicas del Comité**Estructurador Jurídico.**

- Elaborar el Estudio previo correspondiente al componente jurídico, cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, así como el Manual de Contratación de la Entidad, mediante el formato:

· [\[REDACTED\] COMPONENTE JURÍDICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)

- Definir y establecer las obligaciones generales del contratista.
- Establecer la justificación de la modalidad de contratación y los requisitos de índole jurídica que se solicitan en el proceso.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, la invitación pública o la invitación directa (según aplique, de acuerdo con la modalidad de selección), las adendas y demás documentos que se requieran durante el proceso de contratación, de acuerdo con la información que suministre cada integrante del Comité Estructurador, según su competencia.
- Si el proceso de selección es público, deberá establecer los criterios de ponderación por Apoyo a la Industria Nacional, según el tipo de proceso de contratación.
- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación (según aplique), los demás requisitos jurídicos necesarios para el proceso de selección.

Estructurador Financiero - Económico.

- Elaborar y establecer los requisitos de índole financiero que se solicitan en el proceso, cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, así como el Manual de Contratación de la Entidad, mediante el formato:

· [\[REDACTED\] COMPONENTE FINANCIERO - ESTUDIOS PREVIOS](#)

- Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el presupuesto base de la adquisición, con el fin de considerar en el proceso contractual los impuestos, tasas o contribuciones que se puedan generar.
- Revisar y si se considera necesario, recomendar el ajuste a la forma de pago establecida por el Estructurador Técnico en el formato:

· [\[REDACTED\] COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)

- Establecer los documentos financieros que se requieren para el pago.
- Definir y establecer la forma como se debe presentar la propuesta económica.
- Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria para adelantar el proceso de contratación. Así mismo, deberá revisar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no se encuentre anulado y que la posición del catálogo del gasto asignada guarde relación directa con el objeto del proceso de selección.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Si el proceso de selección es público, deberá establecer los criterios de ponderación económicos (evaluación) a aplicar.
- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación respectivos (según aplique), los demás requisitos financieros – necesarios en el proceso de contratación.

Estructurador Técnico

- Definir y establecer la necesidad, indicando detalladamente las especificaciones técnicas, la calidad de los bienes, obras o servicios, el valor, el plazo de ejecución, y demás información requerida, a través del formato:

COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS

Lo anterior en cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, y los lineamientos del presente manual.

- Definir y establecer los parámetros del análisis del sector acorde con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Definir y establecer las variables que se utilizaron para determinar el valor que podría tener el bien, obra o servicio a adquirir (solicitud de cotizaciones; consulta de precios en publicaciones especializadas; consulta de precios históricos pagados por la Entidad o por otras entidades estatales como contraprestación de los bienes, obras o servicios requeridos).
- Definir y establecer las obligaciones específicas del contratista.
- Definir y establecer los requisitos de índole técnico que se solicitan en el proceso de selección.
- Definir y establecer la codificación del bien, obra o servicio de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, y las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Para esta actividad se podrá apoyar con el abogado del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística encargado del proceso.
- Definir y establecer el plazo de entrega del bien, obra o servicio en el formato:

COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS

- Definir y establecer los fundamentos técnicos que soportan la modalidad de contratación.
- Si el bien, obra o servicio requiere reserva para su adquisición, se deben seguir los pasos establecidos en el formato:

COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS

- Definir y establecer la información relacionada con la reserva de la información.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación técnicos (evaluación) según aplique.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Para los procesos de contratación directa, sea cual fuere la causal, debe realizar y establecer la justificación de los criterios para seleccionar la oferta más favorable; para lo cual debe desarrollar el respectivo análisis señalado en el formato:

- [\[REDACTED\] COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)

- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación respectivos (según aplique), los demás requisitos técnicos necesarios en el proceso de contratación.

9.2.3.3. Integrantes del Comité

El Comité Estructurador está conformado por los siguientes servidores públicos de la Entidad:

- Estructurador Jurídico: Abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, quien actúa como Secretario Técnico y debe ser designado por el Director de Gestión Institucional.
- Estructurador Financiero – Económico: Servidor público del Grupo Interno de Trabajo Finanzas o quien designe el Director de Gestión Institucional.
- Estructurador Técnico: Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación del bien, obra o servicio, el cual será designado por el Director de Gestión Institucional con base en la información contenida en el formato:

- [\[REDACTED\] COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS](#)

9.2.3.4. Sesiones del Comité

Si el Estructurador Jurídico lo considera conveniente, debe convocar vía correo electrónico a una mesa de trabajo, señalando el lugar, día y hora de ejecución de dicha mesa de trabajo. Así mismo, define cómo realiza la mesa trabajo: si de manera conjunta con la totalidad de los integrantes del Comité o de manera individual con el Estructurador Técnico y posteriormente con el Estructurador Financiero - Económico.

9.2.3.5. Secretaría Técnica del Comité

La Secretaría Técnica del Comité tiene la función de programar las sesiones que correspondan, así como, notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus integrantes.

Así mismo, son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicándoles la hora, día y lugar de la reunión.
- Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones (cuando aplique) y verificar que los componentes que conforman los estudios previos estén debidamente suscritos y contengan la información necesaria para adelantar el proceso de selección.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Custodiar y conservar el archivo y control de las actas del Comité (cuando aplique), así como, de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- Las demás funciones que establezca el Comité.

9.2.4. Comité Evaluador

El Comité Evaluador es el órgano responsable de evaluar las ofertas que se presenten a cada de proceso de contratación que se adelante bajo el amparo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, acorde con los parámetros jurídicos, técnicos, financieros y económicos establecidos en el pliego de condiciones o invitaciones públicas o directas, por lo tanto, debe emitir recomendación sobre el rechazo o habilitación de los oferentes y a su vez recomendar la adjudicación del proceso de selección a la oferta más favorable para la Entidad.

9.2.4.1. Funciones Generales del Comité

- Realizar la evaluación de las ofertas que se presenten a los procesos de selección, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, invitaciones públicas o directas, así como las adendas, si aplica.
- Cuando haya lugar, participar de las audiencias de adjudicación de los procesos de selección, según aplique.
- En el evento que se realice la audiencia mencionada anteriormente, o cuando se presenten observaciones a los informes de evaluación, se debe analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas, según su competencia.
- Recomendar rechazar la(s) oferta(s) o habilitarlas, así como recomendar la adjudicación del proceso de selección a la oferta más favorable para la Entidad.
- Si el Comité Asesor de Contratación de la Entidad lo considera conveniente deberá asistir a las sesiones que este convoque.

9.2.4.2. Funciones Específicas del Comité**Evaluador Jurídico.**

- Evaluar jurídicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, acorde con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, invitaciones públicas o directas, así como las adendas, si aplica.
- Si el proceso de selección es público, deberá establecer en la evaluación la calificación de la(s) oferta(s) indicando la ponderación por Apoyo a la Industria Nacional, según el tipo de proceso de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.

Evaluador Financiero - Económico.

- Evaluar financiera y económicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

de selección, acorde con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, invitaciones públicas o directas, así como las adendas, si aplica.

- Si el proceso de selección es público, deberá establecer en la evaluación la calificación de la(s) oferta(s) indicando la ponderación económica, según el tipo de proceso de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.

Evaluador Técnico

- Evaluar técnicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, acorde con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, invitaciones públicas o directas, así como las adendas, si aplica.
- Si el proceso de selección es público, deberá establecer en la evaluación la calificación de la(s) oferta(s) indicando la ponderación técnica, según el tipo de proceso de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.

9.2.4.3. Integrantes del Comité

El Comité Evaluador estará conformado por los siguientes servidores públicos de la Entidad:

- Evaluador Jurídico: Abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, el cual será designado por el Director de Gestión Institucional.
- Evaluador Financiero – Económico: Servidor público del Grupo Interno de Trabajo Finanzas o quien designe el Director de Gestión Institucional.
- Evaluador Técnico: Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación del bien, obra o servicio, el cual será designado por el Director de Gestión Institucional con base en la información que remita la dependencia.

9.2.4.4. Sesiones del Comité

Si el abogado del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística encargado del proceso de selección, quien actuará como Secretario Técnico, lo considera conveniente, convocará vía correo electrónico a una mesa de trabajo, señalando el lugar, y establecerá el día y hora de desarrollo de dicha mesa de trabajo. Así mismo, define cómo realiza la mesa trabajo; y decide si la desarrolla de manera conjunta con la totalidad de los integrantes del Comité, o de manera individual con el evaluador técnico y posteriormente con el Evaluador Financiero – Económico y Evaluador Jurídico.

9.2.4.5. Secretaría del Comité

La Secretaría Técnica del Comité tiene la función de programar las sesiones que corresponda realizar, así como, notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus integrantes.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicándoles la hora, día y lugar de la reunión.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Programar la agenda de la sesión y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones (cuando aplique) y verificar que las evaluaciones estén debidamente suscritas.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Custodiar y conservar el archivo y control de las actas del Comité (cuando aplique), así como, de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- Las demás funciones que establezca el Comité.

9.3. Etapa de ejecución del contrato

Su inicio coincide con el comienzo del plazo contractual previsto y termina vencido este.

9.3.1. Control y vigilancia contractual

En cumplimiento de lo señalado en las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011, durante esta etapa la Entidad, ejecutará actividades de control y vigilancia contractual, entendiendo por estas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados, cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.

Con el propósito de procurar la designación de personal idóneo para el ejercicio de las actividades de supervisión contractual, bajo el amparo de lo establecido en el presente Manual, en el Componente Técnico y Económico – Estudio Previo, deberán señalar el perfil mínimo (en cuanto a formación profesional o experiencia) que deberá (n) reunir el servidor público(s) o contratista(s) que ejerzan las actividades de supervisión.

Establecido lo anterior, el Ordenador del Gasto designará al respectivo Supervisor, cuyos objetivos y finalidades específicas corresponden a:

- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad.
- Propender porque no se generen controversias entre las partes contratantes y recomendar la solución cuando estas se presenten.
- Velar por la debida ejecución de los contratos.
- Generar canales de comunicación entre la Entidad y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos celebrados.

Para realizar las actividades de supervisión se debe tener en cuenta lo indicado en el documento:

[: !\[\]\(554da769cf97555ca3a7efb07f40c960_img.jpg\) VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS](#)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

9.3.2. Actividades de control y vigilancia

De acuerdo con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para el control y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto ejercerán actuaciones de naturaleza administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica, en desarrollo de las cuales ejecutarán las funciones que a continuación se establecen, con la asesoría de las dependencias adscritas a la Dirección de Gestión Institucional según la materia que corresponda.

a) Deberes Generales

En desarrollo de las actividades de control y vigilancia contractual, el supervisor designado para el efecto deberá:

- Solicitar a la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad Operacional los estudios de credibilidad y confiabilidad que se requieran efectuar al personal que ejecutará el contrato.
- Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones, en el informe de supervisión, el cual deberá presentarse cada vez que se vaya a efectuar un pago al Contratista y/o con la periodicidad establecida en el contrato y/o documento de designación de supervisor.
- Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.
- Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquel.
- Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

b) Deberes Administrativos en la ejecución del contrato

Los deberes administrativos en desarrollo del contrato serán realizados por el Supervisor designado y tendrá además de las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, las siguientes:

- Suscribir el acta de inicio contractual cuando corresponda.
- Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con lo previsto en el contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento.
- Verificar y vigilar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo, el de flujo de fondos del respectivo contrato y la amortización que corresponda, cuando a ello haya lugar, para lo cual contará con la asesoría correspondiente por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas.
- Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no ser así, deberá informarse de ello al Ordenador del Gasto, recomendando las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, así como con los aportes parafiscales (Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de compensación familiar, cuando haya lugar a ello). Esta función se debe

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

adelantar de forma previa a la realización de cualquiera de los pagos al contratista, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia.

- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que se estimen oportunas, a efecto de obtener el mejor cumplimiento de las obligaciones a cargo de este, sin que en ejercicio de esta función puedan modificarse los términos y condiciones del contrato objeto de supervisión, ni ejercer la facultad de interpretación unilateral del contrato en caso de haber sido ella pactada. En ningún caso el ejercicio de la facultad a que se refiere el presente numeral podrá hacerse verbalmente.

- Organizar cronológicamente toda la documentación que se produzca entre el contratista y la Entidad, la cual deberá ser anexada al informe de supervisión que se presenta para cada pago y/o con la periodicidad establecida en el contrato y/o documento de designación de supervisor. Así mismo, debe disponer lo necesario para su correcto archivo en el expediente contractual único. En desarrollo de la presente función, deberá llevarse a cabo un estricto control sobre la correspondencia que se intercambie con los contratistas, a efecto de que la Entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas por aquellos.

- Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Para el efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas que permitan analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

- Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, siempre que así se pacte en el contrato.

- Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su opinión sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del Ordenador del Gasto.

- El supervisor debe radicar ante la Dirección de Gestión Institucional los documentos requeridos para el pago al Contratista.

- Informar por escrito al Ordenador del Gasto de los posibles incumplimientos o inconvenientes en la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad.

- Solicitar al Ordenador del Gasto la modificación del contrato, justificando las razones que lo ameritan. Para el efecto deberá utilizar el formato:

•  [SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO](#)

- Remitir los informes presentados por el Contratista y demás documentos que se generen en la ejecución del contrato al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para su archivo en el expediente contractual.

c) Deberes Técnicos

Son deberes técnicos, que desarrollará el Supervisor designado del contrato:

- Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios y/u obras, acorde con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato objeto de supervisión.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Evaluar la calidad de los bienes y/o servicios contratados. En ejercicio de esta función, los supervisores deberán solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad, cuando aplique.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad pactadas contractualmente. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, debe reportar dicha situación al Ordenador del Gasto, de forma oportuna, para que tome las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar, para lo cual da traslado al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, para lo de su competencia.
- Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre y cuando garanticen la satisfacción del objeto contractual. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, deberá solicitar al Ordenador del Gasto la respectiva modificación debidamente justificada.
- Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de conocimientos especializados que no posea el supervisor, este podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.
- Verificar con el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano el cumplimiento de los requerimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, SST.
- Verificar con el servidor público de Gestión Ambiental del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística que las actividades a desarrollar por el Contratista cumplan con la política ambiental de la Entidad.

d) Deberes Financieros y Contables

El Supervisor designado ejercerá los siguientes deberes financieros y contables: Una vez reciba a satisfacción los bienes y/o servicios y/u obras, deberá tramitar todas las actividades requeridas para la materialización de los pagos, ejecutando al efecto, entre otras, las siguientes gestiones:

- Solicitar la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar.
- Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente se deban cancelar.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.
- Llevar un registro cronológico de control de los pagos.

Las anteriores actividades se ejecutarán en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Finanzas.

e) Deberes jurídicos

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

Son los siguientes deberes jurídicos los que cumplirá el Supervisor designado:

- Constatar la existencia de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la suscripción de prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de supervisión, bien sea por solicitudes del contratista o por iniciativa del supervisor.
- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
- Informar debidamente sustentado y por escrito al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística de los retardos o inconvenientes que se presenten en la ejecución del contrato frente a las obligaciones a cargo de los contratistas.
- Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y remitirla al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, si hay lugar.

9.3.3. Modalidades de control y vigilancia contractual

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el control y vigilancia de los contratos celebrados por la Entidad podrá ser desarrollada a través de “supervisión” o mediante “interventoría”.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

a) Supervisión

Se hará uso de supervisión cuando la Entidad cuente con personal suficiente y calificado para desarrollar los deberes referidos en las actividades de control y vigilancia contractual, descritas en el presente manual.

De concurrir los requisitos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para el apoyo de las actividades de supervisión que le corresponde ejercer sobre los contratos celebrados. En tales casos, el estudio previo señalará la naturaleza de las actividades de supervisión que correspondería prestar al contratista. Las funciones no deferidas al contratista, continuarán en cabeza de la Entidad.

b) De la interventoría

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal en los casos señalados en la Ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando de conformidad con lo señalado en el presente artículo, corresponda adelantar las actividades de control y vigilancia contractual mediante la modalidad de interventoría,

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las funciones a que se refieren el numeral 9.3.2 del presente Manual deberán ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las funciones no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza de la Entidad.

Los contratos de interventoría celebrados por la Entidad también serán objeto de control y vigilancia a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.

Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se tramitará ante el Ordenador del Gasto.

9.3.4. Prohibiciones de los supervisores e interventores contractuales

Los supervisores e interventores designados para el ejercicio de las actividades de vigilancia y control contractual no podrán:

- Ordenar o autorizar modificaciones a los contratos.
- Transar o conciliar las controversias que se presenten entre la Entidad y sus contratistas.
- Suspender la ejecución de los contratos.
- Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus deberes.
- Ceder los deberes en que no medie autorización previa y escrita proferida por el Ordenador del Gasto.

9.3.5. Actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística

Durante la etapa de ejecución del contrato, las siguientes son las funciones que cumplirá el abogado que gestionó el proceso o quien designe el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística:

- Verificar la validez de las garantías exigidas. En ese sentido, cuando se suscriban modificaciones contractuales, corresponderá constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías, cuando aplique.
- Proyectar los actos administrativos de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Entidad, como consecuencia de los incumplimientos de las obligaciones a cargo de los contratistas, previo a la realización del debido proceso conforme a la normatividad aplicable.
- Proyectar las modificaciones a los contratos objeto de supervisión y seguimiento.
- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones jurídicas a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
- Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones de carácter jurídico realizadas por las autoridades, los particulares o Entes de Control, relacionadas con los contratos que se suscriban.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Orientar a los supervisores de los contratos o convenios, en todos aquellos asuntos que revistan carácter jurídico, a efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico colombiano puedan revertir en contra de la Entidad.
- Revisar los aspectos jurídicos que contiene el informe de supervisión, atinentes a la información general del contrato (objeto, plazo, garantías, entre otros).
- Organizar el expediente contractual hasta la designación del supervisor del contrato y entregarlo al área de gestión documental.
- Revisar el acta de liquidación bilateral del contrato elaborada por quien ejerza la supervisión.
- Elaborar el acta de liquidación unilateral, previo agotamiento del trámite correspondiente de liquidación bilateral del contrato.
- Elaborar el documento de cierre de expediente contractual, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Realizar las publicaciones de los documentos, así como las demás actividades que se requieran en la etapa de ejecución del contrato, en la plataforma tecnológica, con sujeción a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

9.3.6. Funciones a cargo del Ordenador del Gasto durante la etapa de ejecución contractual

- Suscribir los modificatorios de los contratos.
- Aprobar las garantías y/o pólizas de los modificatorios de los contratos.
- Expedir los actos administrativos a través de los cuales la Entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común, o liquidar unilateralmente el contrato con base en la información que para el efecto le remitan los supervisores o interventores.
- Previa a la expedición de los actos administrativos indicados en el numeral precedente, el Ordenador del Gasto deberá adelantar los procedimientos administrativos a que haya lugar, aplicando el procedimiento especial para el efecto previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- Atender las controversias que surjan durante la ejecución del contrato y que den lugar a la activación de los mecanismos de solución allí previstos, quien para su sustanciación podrá apoyarse en el personal técnico, jurídico, financiero y contable que se requiera, así como en el supervisor o interventor.
- Informar a la Oficina Jurídica de la Entidad los eventos que con causa en un contrato, deban dar lugar a reclamaciones judiciales, arbitrales o de cualquier otro tipo en contra del contratista, para que dicha dependencia inicie las reclamaciones correspondientes dentro de la órbita de su competencia.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

- Suscribir la liquidación bilateral o unilateral del contrato cuando haya lugar a ella y según corresponda.
- Suscribir el documento de cierre del expediente contractual.

9.4. Etapa de liquidación y post-contractual

Inicia una vez vencido el plazo contractual previsto. Comprende la liquidación de la relación contractual de aquellos contratos legalmente sometidos a la misma, así como el seguimiento de las obligaciones posteriores a aquella o la terminación del contrato.

El supervisor o interventor contractual, debe:

- Vencido el término de ejecución contractual deberá realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista, la cual se verá reflejada en el proyecto de liquidación bilateral.
- Una vez revisado el proyecto de acta liquidación bilateral por parte del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística debe convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta.
- Una vez suscrita el acta de liquidación bilateral por parte del contratista, debe remitirla al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para continuar con el trámite ante el Ordenador del Gasto.
- Suscribir el documento de cierre del expediente, en el cual deberá constatar el cumplimiento de las garantías o disposiciones finales según lo establecido en el contrato.

El Ordenador del Gasto, debe designar a los servidores públicos que por su conocimiento técnico y jurídico, puedan adelantar las reclamaciones ante quien corresponda, frente a los vicios o deficiencias que presenten los bienes, obras o servicios objeto de contratos estatales ya liquidados por la Entidad y supervisar el resultado de estas reclamaciones.

10. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**Derecho Internacional de los Derechos Humanos**

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, focalizando las acciones hacia el fortalecimiento de la protección, garantía, prevención y respeto al Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

El respeto, la promoción y la prevención de estos derechos están enmarcados por la Constitución Política y la Ley, para el efecto se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

• [POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS](#)

Manejo de la información documental

Toda información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades precontractuales, contractuales o post contractuales en los procesos de contratación, y de las actividades de control y vigilancia contractual, será incorporada en el expediente único contractual físico que repose en Gestión Documental.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

No obstante, y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular Externa Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, quien de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establecen directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II, en el caso de la información remitida por terceros, a través de la plataforma SECOP II y relacionada con cada proceso de contratación, debe permanecer publicada en dicha plataforma, sin que sea necesario realizar su impresión. No obstante, con el fin de dejar la trazabilidad de la existencia de esta información en el expediente único contractual físico, se debe imprimir la imagen correspondiente que contiene la información general de dicho archivo e incorporarla en el respectivo expediente.

Para el efecto, los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística encargados de la ejecución de las actividades precontractuales y contractuales deben incorporar toda la documentación que surja en el desarrollo de sus actividades en el expediente único contractual físico correspondiente, el cual será remitido a Gestión Documental.

Así mismo, los servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia designados para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia contractual en el desarrollo de sus actividades deben remitir la información pertinente al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística.

La documentación que se genere durante la ejecución contractual o postcontractual será remitida por el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística a Gestión Documental.

En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de control y vigilancia contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos los cuales deberán anexar al expediente único contractual. Para el efecto se debe tener en cuenta lo previsto en el procedimiento:

- [GESTIÓN Y CONTROL PROCESOS CONTRACTUALES](#)
- [MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES](#)

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1097 de 2006 y el artículo 7 de la Ley 1219 de 2008, la contratación realizada por el rubro de gastos reservados, así como aquella efectuada en aplicación del artículo 1 de la Ley 1219 de 2008, gozará de reserva legal. Igualmente la contratación de que trata el literal j) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015 gozará de reserva legal.

La Entidad deberá observar los parámetros relacionados con el manejo de la información documental que para el efecto se determine. Así mismo, deberán observarse los procedimientos en el marco de la Ley 594 de 2000.

- [GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

Seguridad de la Información

Se debe cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, entre otras, en materia de:

- [SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN](#)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

La publicación de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales y la misma será responsabilidad del servidor público designado por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística.

Incumplimiento disposiciones contractuales

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Manual, podrá incurrir en falta administrativa, disciplinaria, fiscal o penal, en los términos y con las consecuencias previstas para el efecto en la Ley.

Buenas prácticas

Durante su gestión contractual, la Entidad procurará el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los documentos que sin ser jurídicamente vinculantes, profiera la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y aquellas que en materia de contratación divulguen otras autoridades administrativas, los organismos de control fiscal o disciplinario. Así mismo, la Dirección Nacional de Inteligencia cuenta con un Comité Asesor de Contratación.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| GASTOS RESERVADOS |
| CONTRATACIÓN DIRECTA |
| PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL |
| SOLICITUD COTIZACIÓN |
| COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO - ESTUDIOS PREVIOS |
| LICITACIÓN PÚBLICA |
| SELECCIÓN ABREVIADA |
| CONCURSO DE MÉRITOS |
| MÍNIMA CUANTÍA |
| ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES |
| CONTRATACIÓN - ACUERDO MARCO DE PRECIOS |
| GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN |
| COMPONENTE FINANCIERO - ESTUDIOS PREVIOS |
| COMPONENTE JURÍDICO - ESTUDIOS PREVIOS |
| VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS |
| SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO |
| RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS ADQUIRIDOS |
| GESTIÓN Y CONTROL PROCESOS CONTRACTUALES |
| GESTIÓN DOCUMENTAL |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN |
| CONTRATACIÓN - AGREGACIÓN DE DEMANDA |
| MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES |

12. ANEXOS

N/A

[Control de cambios](#)

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre:  | Nombre:  | Nombre: Rodolfo Enrique Amaya Kerquelen |

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 11-02-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 05-03-2021

| | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Cargo: [REDACTED] Fecha: 26/Nov/2020 | Cargo: [REDACTED] Fecha: 10/Dic/2020 Nombre: [REDACTED] Cargo: [REDACTED] Fecha: 18/Dic/2020 Nombre: [REDACTED] Cargo: [REDACTED] Fecha: 23/Dic/2020 Nombre: [REDACTED] Cargo: [REDACTED] Fecha: 23/Dic/2020 Nombre: [REDACTED] Cargo: [REDACTED] Fecha: 28/Dic/2020 Nombre: [REDACTED] Cargo: [REDACTED] Fecha: 28/Ene/2021 Nombre: [REDACTED] Cargo: [REDACTED] Fecha: [REDACTED] | Cargo: Director General Fecha: 11/Feb/2021 |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|