

 <b>MINJUSTICIA</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 4
		Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
REPÚBLICA DE COLOMBIA**

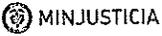
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

2018

*Handwritten signature*

1  
*Handwritten signature*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. GLOSARIO

### 3. DESARROLLO

#### 3.1 Naturaleza jurídica

#### 3.2 Ubicación en la estructura del Estado

#### 3.3 Procedimiento para desarrollar la Gestión Contractual

##### 3.3.1 Procedimiento de elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

##### 3.3.2 Procedimiento de solicitud y trámite de procesos de contratación

##### 3.3.3 Procedimiento de registro del contrato y pagos en el sistema de información contractual

##### 3.3.4 Procedimiento de solicitud, trámite y suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y cesiones de contrato.

##### 3.3.5 Procedimiento de supervisión e interventoría

##### 3.3.6 Procedimiento de imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de caducidad

##### 3.3.7 Procedimiento de liquidación de contratos y cierre del expediente contractual

##### 3.3.8 Comunicaciones y notificaciones dentro del proceso de gestión contractual

#### 3.4 Procedimiento sancionatorio

#### 3.5 Administración de controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

#### 3.6 Procedimientos presupuestales, financieros y de pagos

#### 3.7 Responsabilidades en el proceso de Gestión Contractual

##### 3.7.1 La Secretaría General

##### 3.7.2 El Comité de Contratación

##### 3.7.3 El Grupo de Gestión Contractual

##### 3.7.4 Comité Evaluador

##### 3.7.5 Dirección de Asuntos Internacionales

##### 3.7.6 Dirección Jurídica

##### 3.7.7 La Oficina Asesora de Planeación

##### 3.7.8 El Grupo de Gestión Humana

##### 3.7.9 El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable

##### 3.7.10 El Grupo de Gestión Documental

##### 3.7.11 De las Direcciones y demás dependencias del Ministerio

#### 3.8 Buenas prácticas de la Gestión Contractual

### 4. CONTROL DE CAMBIOS

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

## 1. INTRODUCCIÓN

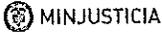
El Estado, a partir de la Constitución Política de Colombia, tiene la función primordial de lograr el bienestar general de la población, garantizar los derechos y deberes de las personas y contribuir a la prosperidad general de la población.

Esta labor no se podría realizar si las entidades no pudiesen contratar bienes, servicios, obras o cualquier otro objeto contractual que busque la realización de los fines esenciales del Estado.

El Ministerio de Justicia y del Derecho, como cabeza del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, tiene una serie de competencias que requieren contratar con otros actores, sean públicos o privados, para poder llevar a cabo la labor fundamental de la realización del interés de la Justicia en el país.

Atendiendo esta necesidad, se ha elaborado el presente Manual de Contratación, como una herramienta esencial para la buena marcha de la gestión contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho, la cual servirá como guía para funcionarios, contratistas, supervisores, interventores y demás actores involucrados en la actividad contractual de la entidad, con el fin de lograr una eficiente prestación de los servicios que ofrece el Ministerio.

Este manual se ha diseñado siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para la elaboración de Manuales de Contratación y en armonía con el sistema Integrado de Gestión, en procura de la realización de una gestión contractual eficiente.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

2018

## 2. GLOSARIO

**ACTA:** Documento donde se describe lo sucedido en una reunión, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas de los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. En los casos que se haya pactado la suscripción de acta de inicio esta deberá ser posterior al cumplimiento de los demás requisitos de ejecución señalados en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión de la ejecución del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la reiniciación del plazo de ejecución del contrato, cuando se han superado las situaciones que dieron lugar a la suspensión del mismo.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE CIERRE:** Documento mediante el cual la entidad deja constancia de cierre del expediente contractual una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento pactados en el contrato.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** "La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato".<sup>1</sup>

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es toda manifestación de la voluntad unilateral de la Entidad, susceptible de crear, modificar o extinguir una situación jurídica frente a los administrados.

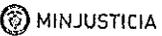
**ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) proveedores colombianos.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quién 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 éste.

<sup>1</sup> Guía para la Liquidación de proceso de contratación, Agencia Nacional de Contratación Pública, Versión GLPC -01, pág. 3

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ADENDA:** Es el medio a través del cual la Entidad puede modificar el pliego de condiciones o la invitación a participar antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

La expedición y publicación de adendas se podrá hacer en los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar las propuestas, en día hábil, entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m. Para las licitaciones públicas, la expedición y publicación de adendas solo se podrá hacer con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para presentar propuestas.

Se podrán expedir adendas con posterioridad a la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, sólo cuando con ellas se modifique únicamente el cronograma del proceso.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se modifica el contrato, adicionando el valor del mismo, sin superar el límite establecido por la ley.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto por medio del cual, una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación es un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** Es el documento que contiene el análisis que realiza la Entidad durante la etapa de planeación, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Dicho análisis hace parte de los documentos del proceso.

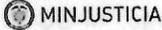
Con el fin de facilitar a las Entidades dicho análisis, Colombia Compra Eficiente expidió la "Guía para la elaboración de estudios de Sector", según la cual, dicho análisis tiene como objetivo que las Entidades estatales, al entender el mercado del bien o servicio que pretenden adquirir, puedan diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia y de análisis de riesgo.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance con el fin de que cubra los costos iniciales para la debida ejecución del objeto del contrato. El contratista se obliga a amortizar el valor pactado como anticipo en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos de obra y concesión cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Entidad contratante y cuando su adjudicación tenga lugar por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

Para las demás modalidades contractuales que no se encuentran previstas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, es decir, para los contratos de menor y de mínima cuantía, así como los celebrados mediante la modalidad de contratación directa, se podrá acudir a otros mecanismos de administración y de garantía de la debida inversión de los anticipos, tales como: pólizas de seguros o cuenta bancaria separada.

Cuando se trate de anticipos, deberá especificarse de manera clara desde el estudio previo y en cada uno de los contratos.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles del proceso contractual, para la aclaración de pliegos de condiciones, para la adjudicación de un proceso licitatorio, así como para conformar la lista de los interesados en participar en concursos de méritos con precalificación, entre otras. La programación y ocurrencia de estas audiencias debe ceñirse a lo establecido por la ley o el reglamento y conforme al cronograma del proceso cuyos plazos son perentorios y de obligatorio cumplimiento.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene toda persona, sea natural o jurídica, de disponer de sus intereses con efecto vinculante y, por tanto, para crear derechos y obligaciones. Tratándose de entidades de naturaleza estatal, dicha autonomía debe derivarse de la ley.

**AVISO DE CONVOCATORIA:** Documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la Entidad.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. A este tipo de bienes se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Es una cláusula excepcional al derecho común que puede ser pactada y aplicada por el Ministerio cuando se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de tal forma que se evidencie que puede conducir a su paralización.

El Ministerio podrá ejercer esta potestad excepcional única y exclusivamente dentro del plazo del contrato, esto es, durante la vigencia del término de ejecución fijado por las partes. Se impondrá esta cláusula, previo adelanto del procedimiento administrativo correspondiente, donde se garantice al contratista su derecho de defensa, esta potestad deberá aplicarse por medio de acto administrativo debidamente motivado, a través del cual se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

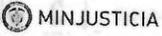
**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA:** Es la capacidad con que cuenta un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su capacidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. Dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del Ministerio.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, por el cual se deja constancia que un

*Handwritten initials in red and blue ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

determinado rubro del presupuesto de la Entidad Pública cuenta con recursos suficientes para asumir compromisos, adquisición de bienes o servicios que esta requiera, garantizándose con esto el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

**CRP (CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL):** Es el documento que expide el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal.

**CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Término máximo señalado por la entidad en el cronograma del proceso para que los oferentes presenten propuestas al proceso de selección.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones, obligaciones o acuerdos generales a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales excepcionales al derecho común que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato.

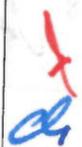
Estas cláusulas son las de caducidad, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de reversión. La Ley establece los casos en los que se pueden pactar estas cláusulas.

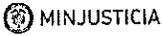
**CLÁUSULA PENAL:** Estipulación propia del derecho común que puede pactarse en el contrato estatal mediante la cual se penaliza el comportamiento incumplido del contratista. El propósito de la cláusula penal es servir de estimación anticipada de los perjuicios que puedan ocasionarse a raíz de la declaratoria de caducidad o del incumplimiento definitivo del contrato.

La cláusula penal pecuniaria puede ser impuesta durante el plazo del contrato o luego del vencimiento del mismo y hasta el fenecimiento del término estipulado para la liquidación del respectivo contrato, previo adelanto de un procedimiento administrativo sancionatorio en el cual se garantice en debida forma el derecho de defensa del contratista. La cláusula penal se impone en proporción al incumplimiento.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. Para facilitar la labor de establecer cuál es el clasificador de bienes y servicios del objeto del contrato a celebrar, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente – expidió la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas”.

**CONSORCIO:** Figura asociativa que consiste en que dos o más personas (naturales o jurídicas), en forma conjunta, presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. Las actuaciones, hechos y omisiones que puedan presentarse durante el procedimiento de selección o durante la ejecución del contrato afectarán a todos los miembros que conforman el consorcio.




	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

**CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad de selección de contratistas del Estado prevista para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes. En esta modalidad de selección se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes.

**CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:** Modalidad de selección de contratistas del Estado en que el valor de la futura contratación sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto. No se utilizará esta modalidad cuando la respectiva selección del contratista se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento mediante el cual la administración tiene la facultad de contratar de manera directa a un contratista, de acuerdo con las causales taxativamente señaladas en la Ley.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

**CONTRATO ESTATAL:** Es todo acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad de naturaleza estatal y otra persona natural o jurídica o, incluso, con otra entidad igual naturaleza, en virtud del cual se obligan al cumplimiento de unas prestaciones recíprocas, independiente del régimen jurídico aplicable a la respectiva relación contractual.

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Documento en el que se hace constar la fecha en que adquiere firmeza un acto administrativo. Al quedar ejecutoriado el acto, lo dispuesto en él puede hacerse exigible al particular al que va dirigida la decisión de la administración.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos establecidos para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

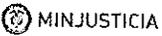
**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, según sea el caso, de manera que los proponentes o el eventual contratista, respectivamente, puedan valorar adecuadamente la necesidad a satisfacerse con la contratación y el alcance de lo requerido por la Entidad.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la Entidad, de acuerdo con los criterios fijados en el pliego de condiciones o invitación pública.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones



	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 201

contractuales y, además, de informar detalladamente sobre circunstancias que constituyan incumplimientos, en razón de lo cual recomendará el inicio de procedimientos sancionatorios en contra del contratista o el adelanto de las acciones a que haya lugar.

**INTERVENTOR:** Se trata de la persona natural o jurídica contratada por la Entidad estatal para que realice la labor de interventoría a un contrato.

**INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico, jurídico y financiero realizado por el interventor sobre el desarrollo del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**LANCES:** Cada una de las posturas que hacen los proponentes durante la puja en desarrollo de la audiencia de subasta inversa, ya sea presencial o electrónica

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección de contratistas del Estado establecida como regla general para el efecto, mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la administración seleccione la más favorable, cuando el valor de la contratación supere la menor cuantía del presupuesto de la entidad y siempre que el objeto a contratar no constituya una excepción a este procedimiento.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes definen el estado del cumplimiento de las obligaciones; establecen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y, en general, realizan el balance o el corte de cuentas de la relación contractual, adoptando al respecto los acuerdos, conciliaciones y transacciones que correspondan. La liquidación puede llevarse a cabo de manera bilateral, unilateral o judicial.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar directamente y sin la anuencia del contratista la relación contractual, mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

**MINUTA:** Extracto o borrador que se hace de un documento o contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Variación que se introduce a las obligaciones o demás condiciones del contrato durante su ejecución, con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que deba satisfacerse con él, en primera instancia de común acuerdo mediante un otrosí y, si este no se diera, de manera unilateral mediante acto administrativo motivado modificarlo en los contratos en que la ley lo autoriza. El objeto del contrato no está sujeto a modificaciones.

**MULTA:** Mecanismo propio del derecho común que puede pactarse en el marco del contrato estatal con el objeto de instar al contratista al cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones contractuales. Su imposición procede cuando el contratista ha incumplido el contrato y debe aplicarse en proporción al respectivo incumplimiento. Las multas solo pueden imponerse durante el plazo o término de duración del contrato, previo adelanto del respectivo procedimiento administrativo sancionatorio en el cual se garantice el derecho de defensa del contratista.

*X de*

*[Handwritten signature]*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

2018

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o el presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PAGO ANTICIPADO:** Es un pago parcial del valor contratado que se aprueba y entrega al inicio de la ejecución del contrato, cuya suma de dinero pasa a ser es propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de su administración y manejo, sin perjuicio del control que le corresponde a la Entidad sobre su inversión en el contrato. El pago anticipado puede aprobarse hasta el 50% del valor del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Documento de planeación de la actividad contractual que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante la respectiva vigencia. En dicho documento se incorpora la necesidad, el bien obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo en el Clasificador de Bienes y Servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos que se afectarán para la adquisición de la obra, bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha de inicio del proceso de contratación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, el plazo de ejecución empezará a contarse a partir de la fecha en que se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución y legalización del mismo, conforme lo disponga la ley y el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el conjunto de normas que rigen el procedimiento de selección y el futuro contrato. Es un documento que establece una perspectiva jurídica de obligatorio cumplimiento para el Ministerio y para el contratista, no solo en la etapa precontractual, sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. En él se determinan desde el comienzo del proceso las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas, de experiencia, financieras, organizacionales y económicas a que se someterá el correspondiente contrato.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y que presenta de manera formal una propuesta.

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato. Puede pactarse prórroga única y exclusivamente hasta antes del vencimiento del plazo inicialmente previsto por los contratistas.

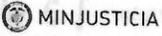
**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que elabora la Entidad en los casos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el cual contiene las normas del proceso de selección y del futuro contrato y es publicado por la Entidad con el fin de recibir observaciones y aclaraciones por parte de los interesados. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la apropiación presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento (ya sea físico o electrónico) mediante el cual el Ministerio le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, ni la de acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la Entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad hasta el plazo anteriormente señalado.

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se adjudica un procedimiento de selección al oferente que haya presentado la oferta más favorable a la entidad de acuerdo con los criterios de selección prefijados en el Pliego de Condiciones.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto de trámite que ordena de manera motivada el comienzo del procedimiento de selección ya sea licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada, donde, además, se señalan sus términos. Por ser un acto de trámite no tiene recursos, pero puede demandarse mediante el medio de control de nulidad. Adicionalmente, se designan los funcionarios que han de realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y organizacional de las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección de contratistas.

**RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Acto administrativo motivado, expedido por el ordenador del gasto en el cual se declara desierto el proceso de selección, ya sea licitación, concurso de méritos o selección abreviada, por la ocurrencia de circunstancias que impiden la adjudicación del proceso a un oferente, ya sea porque ninguno de los participantes cumple con los requerimientos señalados en el pliego de condiciones, o porque no se presentaron ofertas.

**RUBRO PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

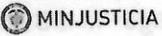
**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. Los Documentos del Proceso se convierten en formularios que diligencia la Entidad y contienen la información necesaria para adelantarlos.

**SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección de contratistas del Estado que, de acuerdo con las causales taxativamente enumeradas en la ley y por las características del objeto a contratar, las circunstancias

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procedimientos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y FINANCIERO (SICF):** Sistema a través del cual se registra y controla los trámites contractuales, y financieros, derivados de los contratos celebrados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)". De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con Entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**SUBASTA INVERSA:** Es el mecanismo que puede utilizar la entidad, en la modalidad de Licitación Pública, o en la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para seleccionar la oferta más favorable para la entidad bajo el criterio del menor precio y que puede ser presencial o electrónico, en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio de los bienes o servicios ofertados en favor de la administración.

**SUPERVISOR.** Se trata del funcionario del nivel directivo, asesor o profesional de la Entidad, designado por el ordenador del gasto para que realice la labor de supervisión de un contrato.

**SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

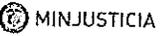
**UNIÓN TEMPORAL:** Figura asociativa que consiste en que dos o más personas (naturales o jurídicas), en forma conjunta, presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

*Handwritten initials in red and blue ink.*

*Handwritten signature or mark.*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

### 3. DESARROLLO

#### 3.1. Naturaleza jurídica

El Ministerio de Justicia y del Derecho es una Entidad del nivel central de la Rama Ejecutiva del Poder Público, con autonomía administrativa y financiera, que deriva su personería jurídica de la Nación, conforme a lo previsto en la Ley 1444 de 2011 y el Decreto 1427 de 2017.

#### 3.2 Ubicación en la estructura del Estado

El Ministerio de Justicia y del Derecho pertenece a la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y de conformidad con el Decreto 1427 de 2017, es cabeza del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

#### 3.3 Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual

El Estado colombiano por mandato constitucional, debe propender por el cumplimiento de unos fines que le son inherentes, a saber, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Para el logro de estos fines, la gestión contractual se constituye en un instrumento esencial a partir del cual las entidades del Estado, pueden realizar los objetivos y funciones que les son propias.

El Ministerio de Justicia y del Derecho, como órgano de la Rama Ejecutiva del Poder Público, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

Para el efecto, dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, se identifica el de Gestión Contractual como proceso de apoyo a la actividad misional del Ministerio de Justicia y del Derecho, y que se encuentra reflejado en el procedimiento que puede ser consultado en el SIG.

El proceso de Gestión Contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho, consta de los siguientes procedimientos:

- a. Procedimiento de elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones
- b. Procedimiento de solicitud y trámite de procesos de contratación
- c. Procedimiento de registro del contrato y pagos en el sistema de información contractual
- d. Procedimiento de solicitud, trámite y suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y cesiones de contrato.
- e. Procedimiento de supervisión e interventoría
- f. Procedimiento de liquidación de contratos.
- g. Procedimiento sancionatorio

*J. de*

*[Handwritten signature]*

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2019

Estos procedimientos puntuales pueden ser consultados en el link <http://www.minjusticia.gov.co/SistemaIntegradodeGesti%C3%B3n-SIG.aspx>

### 3.3.1 Procedimiento de elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

La actividad contractual en el Ministerio de Justicia y del Derecho debe ser un procedimiento planeado, en el que la satisfacción de las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios, pueda desarrollarse conforme a los principios que gobiernan la actividad contractual.

De ahí que es necesario que cada una de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho sean responsables de la planeación de la contratación que adelante la entidad durante la respectiva vigencia fiscal, con el propósito que se desarrolle dentro de los tiempos estrictamente necesarios y que obedezca a una labor coordinada y que elimine traumatismos y situaciones de no conformidad.

A su vez, el Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

En el Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

- Identificar el bien, obra o servicio, utilizando el clasificador de bienes y servicios
- Indicar el valor estimado del contrato.
- Tipo de los recursos a cargo de los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio,
- Fecha aproximada en que se iniciará el proceso de contratación.

Debe elaborarse de acuerdo a lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2.015 y según los lineamientos que establezca *Colombia Compra Eficiente en la Guía para publicar Plan Anual de Adquisiciones SECOP II*, y de conformidad con el procedimiento de elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del referido plan.

El procedimiento se inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, luego la publicación en el SECOP II, y se continua con el seguimiento del mismo.

### 3.3.2 Procedimiento de solicitud y trámite de procesos de contratación

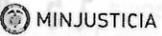
Cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho deberá identificar la necesidad a contratar conforme a lo propuesto en el Plan Anual de Adquisiciones dentro de los tiempos a los que se comprometió en el referido plan.

En tal sentido, las solicitudes de contratación, en cuanto al objeto, valor, fuente de financiación, etc., deberá corresponder con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones y las partidas a comprometer no podrán ser superiores a lo aprobado y autorizado en el referido plan.

Para el efecto, previo a presentar la solicitud de contratación, cada dependencia deberá realizar un Análisis del Sector, relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional,

*td*

*du*

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

técnica, y al análisis de riesgo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Este análisis constará por escrito, y deberá realizarse en todos los casos, independientemente de la modalidad de contratación de que se trate. El Análisis del Sector deberá contar con el aval del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, según sea el caso.

El área solicitante deberá elaborar los estudios previos que contendrán la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de estar sustentados en los documentos correspondientes que soportan la futura contratación, y que se señalan en el respectivo procedimiento.

Tanto el Análisis de Sector, como los estudios y documentos previos deberán ser firmados y remitidos mediante memorando por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, según sea el caso, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, a través del SIGOB.

Para tramitar el proceso de contratación, se debe anexar a la solicitud de contratación, los documentos y estudios previos, análisis del sector, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y demás documentos señalados para cada modalidad de selección mencionados en el procedimiento P-GC-04 y listas de chequeo diseñadas para el efecto y publicadas en el SIG. Estos documentos deberán ser aportados junto con la solicitud, a través del SIGOB.

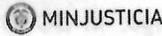
Cuando la solicitud de contratación, involucre la necesidad de contratar más de una persona, para la realización de un objeto contractual igual o similar, deberá sustentarlo de manera clara y concreta, con los respectivos soportes documentales y dejar constancia de ello en la certificación de insuficiencia de personal.

Así mismo, y fuera de los casos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, cuando una o varias dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho, requieran realizar objetos contractuales iguales, o similares, deberán presentar una única solicitud conjunta de contratación, con el fin de evitar que existan contratos con objetos iguales o similares, que se podrían adelantar en un único proceso o modalidad de selección.

Una vez ajustada la solicitud y cumplidos los requisitos legales, se publicará el proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, plataforma transaccional que será alimentada por los profesionales del Grupo de Gestión Contractual, y será el único medio por el cual se adelantará tanto la comunicación con los proveedores, así como de la presentación de ofertas, evaluación, adjudicación y celebración de contratos. El uso del sistema se hará conforme a los manuales que para tal efecto emite la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II.

Dependiendo de la modalidad de selección, se desarrollarán las actividades puntuales señaladas en el procedimiento P-GC-04, así como la designación de los responsables en cada una de sus etapas.

Solamente el ordenador del gasto tendrá la facultad de la aprobación final del contrato o convenio celebrado a través de la plataforma transaccional del SECOP II, en todas las modalidades de selección de contratistas, para lo cual se adelantará la configuración respectiva en los flujos de aprobación del referido sistema.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

El contrato deberá suscribirse por el ordenador del gasto y por el contratista seleccionado, con lo cual éste se entiende perfeccionado.

Para poder ejecutar el contrato, se requiere que se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución establecidos en las normas legales vigentes, en los términos señalados expresamente en el procedimiento P-GC-04 y en los que se definan puntualmente en el contrato o convenio. Sin el cumplimiento de tales requisitos, no se podrá iniciar la ejecución de ningún contrato.

Será responsabilidad del Grupo de Gestión Contractual solicitar de manera oportuna al Grupo de Trabajo Interno de Gestión Administrativa Financiera y Contable, la expedición del correspondiente Registro Presupuestal.

En los casos en que aplique, se deberá realizar la publicación del contrato y sus modificaciones en el RUES de la cámara de comercio respectiva, una vez suscrito el contrato.

En los casos en que se exija la constitución de garantías, se procederá a su aprobación por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.

### 3.3.3 Procedimiento de registro del contrato y pagos en el sistema de información contractual

Para hacer un adecuado seguimiento a la ejecución del proceso de gestión contractual, el Ministerio de Justicia y del Derecho ha implementado el Sistema de Información Contractual y Financiero, el cual tiene como finalidad, tener la información no solo del contrato celebrado, sino también de la ejecución y pagos que se realicen con ocasión del contrato realizado.

Este procedimiento inicia con el registro del contrato celebrado por el Ministerio de Justicia y del Derecho en el Sistema de Información Contractual y Financiero (SICF - MJD), con la respectiva información y documentación para poder realizar trámites financieros y contractuales y culmina con liquidación y/o cierre del expediente contractual.

Este procedimiento permite a la entidad ejercer control sobre la ejecución contractual ya que en el referido sistema, quedan registrado los documentos propios de ejecución del contrato, como registro presupuestal, aprobaciones de póliza, actas de inicio, designación de supervisores, adiciones, prórrogas o modificaciones, los informes de ejecución que deben presentar los supervisores mensualmente, la liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual.

Las actividades y responsables puntuales se encuentran detallados en el procedimiento P-GC-06, que puede ser consultado en los documentos del SIG, de la intranet del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### 3.3.4 Procedimiento de solicitud, trámite y suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y cesiones de contrato.

En la ejecución de los contratos o convenios estatales se pueden presentar diferentes situaciones, de las que se deriva la necesidad de modificar algunas de las estipulaciones establecidas en el contrato o convenio, con la finalidad de lograr la correcta y cumplida realización del objeto contractual y la satisfacción del interés público que se encuentra de por medio.

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

Estas modificaciones pueden ser al contenido de las cláusulas contractuales, al valor del contrato, o al plazo de ejecución del mismo.

Para efectos de que estas modificaciones se puedan realizar, el supervisor, con la firma del director, subdirector, jefe de oficina asesora, o coordinador, según sea el caso, remitirá una solicitud al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, conforme al formato F-GC-04-23, al que deberá incluir además, lo siguiente:

Los documentos con la justificación de la modificación, adición, prórroga, suspensión o cesión del contrato, firmados por el supervisor y el director, subdirector, jefe de oficina, coordinador y el interventor (cuando aplique).

La justificación, así como los documentos a enviar deberán guiarse por el anexo correspondiente publicado en el SIG.

Los documentos que sirven de fundamento y soporte para solicitar la modificación, adición, prórroga, suspensión o cesión del contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal en el caso de adición de contrato, expedido de conformidad con las normas vigentes.

La carta de aceptación, por parte del contratista, de la modificación, adición, prórroga o suspensión del contrato.

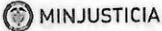
En el caso de haberse nombrado interventor, el informe correspondiente del mismo en el que se señale el estado de la ejecución del contrato y las recomendaciones debidamente fundamentadas de la modificación, adición, prórroga o suspensión que se solicita.

Si la modificación lleva implícita la prórroga en el plazo contractual, debe radicarse ante el Grupo de Gestión Contractual, por lo menos con quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato.

En todo caso, cualquier solicitud de modificación se debe presentar con un plazo razonable de anterioridad a la finalización del plazo de ejecución del contrato y de ninguna manera con menos de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir. Si la solicitud no se presenta en los términos señalados no se garantiza que la misma empiece a regir en la fecha prevista y, en ningún caso, podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.

En aquellos casos en que se verifique por parte del Supervisor del Contrato que el valor del contrato no se ejecutará en su totalidad, deberá tramitar la respectiva solicitud de modificación del contrato, para efectos de reducir el valor del mismo y poder liberar los saldos del Registro Presupuestal que no vayan a ser comprometidos. En estos casos, la reducción de dichos saldos se deberá realizar por lo menos con dos meses de anterioridad a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Cuando se trate de adiciones al valor del contrato, estas deberán estar debidamente sustentadas, contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y no podrán en ningún caso, legalizar la ocurrencia de hechos cumplidos, ni superar los máximos establecidos en la Ley.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

Las solicitudes de modificación, adición o prórroga de contratos que no se encuentren debidamente justificadas serán devueltas por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Una vez recibida la solicitud por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, se procederá a su estudio por parte del mismo. Si la solicitud está conforme a derecho y se encuentra debidamente justificada, el funcionario designado, procederá a elaborar la minuta correspondiente la cual llevará el visto bueno de quien lo elaboró, del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, del Supervisor, del Director, Subdirector, Jefe de oficina o Coordinador del área dueña del proyecto y del interventor, según sea el caso.

En el caso de suspensión del contrato, una vez elaborada la correspondiente suspensión, el Supervisor del contrato deberá informar al garante de la decisión de suspensión del contrato para efectos de mantener la cobertura de los riesgos amparados, así como de cualquier modificación que pudiera afectar la efectividad de las garantías otorgadas.

Para el caso de adición del contrato, se procederá a solicitar por parte del funcionario encargado del Grupo de Gestión Contractual, el registro presupuestal respectivo. Si las modificaciones efectuadas dieran lugar a incrementar el valor o aumentos del plazo contractual, el contratista tendrá la obligación de ampliar las coberturas de la garantía.

### 3.3.5 Procedimiento de supervisión e interventoría

Las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

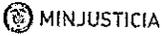
Las actividades desempeñadas por los supervisores e interventores de los contratos y/o convenios estatales, son fundamentales en la dirección general y en el ejercicio del control y vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades que le son propias, por lo que el presente capítulo es un instrumento esencial para el desarrollo de la actividad contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho y corresponde al cumplimiento de la obligación establecida en el Decreto reglamentario vigente.

El procedimiento de supervisión e interventoría comienza con la designación del mismo y finaliza con firma del acta de liquidación y cierre del expediente contractual.

En el procedimiento P-GC-07, el cual está disponible en el link de Documentos del SIG, de la intranet del Ministerio de Justicia y del Derecho, se definen las actividades jurídicas, técnicas, financieras, administrativas que deben adelantar los supervisores e interventores, en el desarrollo de la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios que suscriba la entidad.

La designación del supervisor se hará en la misma minuta del contrato o convenio, y en el caso que tenga que ser reemplazado, será el ordenador del gasto el encargado de hacer dicha designación, la cual es de forzosa aceptación. En el caso de los interventores, la misma se realizará a partir de la escogencia del contratista en concurso de méritos o contratación de mínima cuantía según sea el caso.

Las responsabilidades y deberes de la designación, serán las contempladas en las normas y disposiciones legales que regulan la materia, las cuales se entienden incorporadas a este manual y al procedimiento.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

**Parágrafo:** Los supervisores de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, obligaciones y actividades correspondientes, teniendo en cuenta la autonomía y exclusión de relación laboral. Lo anterior se consignará en el formato F-GC-06-02 – V3 Informe de Ejecución de Actividades.

### 3.3.6 Procedimiento de liquidación de contratos y cierre del expediente contractual

Una vez finalizada la ejecución del contrato o convenio, se procederá a realizar la liquidación del mismo, para efectos de finiquitar en forma definitiva la relación contractual.

La liquidación es un "corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución"<sup>2</sup>.

El supervisor o el interventor del contrato y/o convenio, según sea el caso, procederá a remitir a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, la solicitud para la liquidación de mutuo acuerdo del mismo, para lo cual deberá anexar la documentación que se señala en el procedimiento P-GC- 05.

Elaborada el acta de liquidación, se citará al contratista para la suscripción de la misma. Si no existen objeciones a la liquidación se firmará por las partes. Una vez firmado se procederá a su publicación en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y en el SICF. Si existen saldos no comprometidos, el Grupo de Gestión Contractual remitirá copia del acta de liquidación mediante memorando y/o correo electrónico al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Contable, para efectos de liberar dichos saldos.

Si a la finalización del contrato, existen saldos a favor de la Entidad y que deba reembolsar el contratista, previo a la liquidación, el supervisor solicitará al contratista la devolución de la suma adeudada con los correspondientes rendimientos financieros que se hayan generado, saldo que el contratista deberá devolver dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles. Si dentro de este término el contratista no allega la respectiva constancia de la consignación, inmediatamente se procederá a la liquidación de mutuo acuerdo.

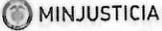
Una vez efectuada la liquidación, se le dará plazo al contratista en el texto de la misma para que dentro de un término máximo de diez (10) hábiles allegue la respectiva consignación, con el fin de quedar a paz y salvo por todo concepto.

En todo caso, el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo respecto de los saldos no reembolsados a la Entidad.

Si el contratista dentro del término señalado no allega la respectiva consignación, se remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica, con el fin de que inicien el respectivo cobro ejecutivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

En el evento en que el contratista no asista a la citación para la firma del acta de liquidación de mutuo acuerdo, o no la firme, la Entidad, mediante Resolución debidamente motivada, procederá a hacer la liquidación del

<sup>2</sup> Consejo de Estado, Sentencia de 20 de octubre de 2014, Radicado 27777, Consejero Ponente Enrique Gil Botero.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 2018

contrato unilateralmente, la cual se notificará en los términos señalados en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En firme la resolución, se procederá a publicarla en el SECOP I o II (según el caso) y en el SICF, y archivarla en la carpeta del contrato y si es del caso, efectuar la respectiva publicación en el Registro Único Empresarial de la respectiva Cámara de Comercio, si a ello hubiere lugar.

Las actividades puntuales respecto del procedimiento de liquidación de contratos, se verificarán en el procedimiento P- GC-05 que se encuentra publicado en la página Web del Ministerio.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, el Grupo de Gestión Contractual deberá elaborar la correspondiente acta de cierre del expediente contractual, la cual quedará consignada en el formato F-GC-05-02, y deberá reposar en la carpeta contractual.

Una vez firmada el acta de cierre del expediente del proceso de contratación formato F-GC-05-02 por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, procederá su publicación en el SECOP I o II (según el caso) y SICF, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición - y se archivará en la carpeta del contrato.

### 3.3.7. Comunicaciones y notificaciones dentro de proceso de gestión contractual

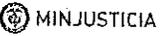
De conformidad con las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la comunicación entre el Ministerio de Justicia y del Derecho y los proveedores y oferentes, se realizará de manera exclusiva a través del SECOP II, como plataforma transaccional de la actividad contractual en lo que respecta al trámite de procesos de selección de contratistas.

Para efectos de la notificación de decisiones producto de la ejecución contractual, se realizará en la forma señalada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) a las direcciones físicas y/o de correo electrónico reportadas por los intervinientes en la actividad contractual.

### 3.4 Procedimiento Sancionatorio

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este sentido, no se podrá iniciar proceso sancionatorio contractual sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

A efectos de garantizar en debida forma el derecho de audiencia o de defensa del contratista, es necesario que en la citación a la audiencia contemplada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad precise de manera específica y concreta los hechos o circunstancias que dan lugar al supuesto incumplimiento contractual, pues solo de esta manera el contratista podrá referirse a cada uno de ellos en el marco de la audiencia y exponer sus consideraciones sobre el particular. Además, deberán indicarse en el mismo citatorio las normas y cláusulas supuestamente vulneradas con el comportamiento incumplido del contratista. También se indicarán en la citación las posibles consecuencias que se derivan del procedimiento sancionatorio, esto es, la declaratoria de incumplimiento, la imposición de cláusula penal o la imposición de la multa, así como el quantum de dichas sanciones de llegar a proceder su aplicación. Cabe advertir que, en todo caso, junto con la citación, debe

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4 Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

remitirse al contratista el respectivo informe de interventoría o de supervisión que da cuenta de los supuestos incumplimientos y que ha servido de sustento para elaborar el oficio citatorio.

Iniciada la audiencia y luego de dar lectura completa a la citación en la que se indiquen los hechos o circunstancias constitutivas del supuesto incumplimientos y las normas o cláusulas presuntamente vulneradas, se concederá el uso de la palabra al contratista para que exponga sus descargos. En el marco del trámite podrán practicarse pruebas conforme al procedimiento establecido para el efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La audiencia, que será una sola, podrá suspenderse, pero en cada caso se fijará fecha y hora para su reanudación.

El procedimiento de la actuación administrativa de incumplimiento contractual se llevará de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el procedimiento Imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de caducidad código P-GC-03.

### 3.5 Administración de controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación

La actividad contractual eventualmente puede generar controversias en las diferentes etapas del mismo, desde la planeación hasta la liquidación del contrato estatal.

Dichas controversias es necesario atenderlas de manera apropiada y oportuna, para lo cual, el Ministerio de Justicia tiene establecida la intervención en las diferentes etapas del proceso a saber:

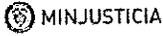
- En la etapa de selección, las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, informes de evaluación y recursos en contra de declaratorias de desierto, se tramitarán y decidirán a través de la plataforma transaccional del SECOP II, siendo responsables de la proyección de dichos actos el Grupo de Gestión Contractual, para firma del Ordenador del Gasto, cuando el procedimiento así lo disponga.
- En la etapa contractual, los recursos contra los actos administrativos que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos, serán proyectados por el Grupo de Gestión Contractual para firma del Ordenador del Gasto.
- En la etapa de liquidación, los recursos contra los actos administrativos de liquidación unilateral serán proyectados por el Grupo de Gestión Contractual para firma del Ordenador del Gasto.
- En sede judicial la defensa de los intereses del Ministerio de Justicia y del Derecho será ejercida por la Dirección Jurídica, de conformidad con el procedimiento de defensa jurídica C-GJDJ, que puede ser consultado en el link de Documentación del SIG, de la intranet de la entidad.

### 3.5 Procedimientos presupuestales, financieros y de pagos

Algunos aspectos de la gestión contractual, están ligados a los procedimientos de gestión financiera, los cuales permiten desarrollar aspectos esenciales de la misma, como son los aspectos presupuestales, capacidad financiera y los pagos que se realizarán a los contratistas dentro del marco de los contratos o convenios estatales.

En el aspecto presupuestal y financiero, se han establecido los siguientes procedimientos:

**a. Asignación de presupuesto en el SIIF:** Una vez expedida la Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación presupuestal, se procede a verificar que el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

Público, sea igual al anexo del Decreto de liquidación del presupuesto en el SIIF. Sin esta asignación de recursos presupuestales, no es posible expedir los CDPs para iniciar la ejecución presupuestal. Las actividades puntuales se pueden consultar en el procedimiento P-GF-01, de la documentación de SIG.

**b. Solicitud de expedición, reducción, anulación o adición al CDP:** A partir de este procedimiento se garantiza la existencia de apropiación disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se inicia con la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y finaliza con el registro presupuestal. Las actividades a desarrollar se encuentran plasmadas en el procedimiento P-GF-02 de la Documentación del SIG.

**c. Registrar y actualizar beneficiarios y cuentas bancarias:** Tiene como finalidad la creación del tercero en el SIIF con el fin de realizar el registro presupuestal y efectuar el pago al beneficiario final, que en el caso de los contratos y convenios, será el contratista seleccionado o cooperante. Este procedimiento se inicia con la recepción del formato de Información Beneficiario Cuenta Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF y finaliza con la verificación de la cuenta del tercero en el SIIF. Los detalles de esta actividad se encuentran en el Procedimiento P-GF-03 de la Documentación del SIG

**d. Expedición de registro presupuestal:** A partir del registro presupuestal, se logra perfeccionar el contrato o convenio o acto administrativo y afectar en forma definitiva las apropiaciones, garantizando que ésta no se desviaré a ningún otro fin diferente a la asunción de obligaciones emanadas del contrato. Esta actividad es esencial para poder dar inicio a la ejecución del contrato o convenio celebrado, además de ser un requisito legal para el efecto. Inicia con la solicitud del registro presupuestal por parte del Grupo de Gestión Contractual y finaliza con la expedición del Registro presupuestal. Este procedimiento corresponde al Código P-GF-04 de la documentación del SIG

**e. Constitución de reservas presupuestales:** Establecer el valor de los compromisos adquiridos y que por fuerza mayor o caso fortuito no se ejecutaron dentro la vigencia fiscal en las que son generados, la cual debe ser justificada por el supervisor del contrato y/o convenio, con el fin de garantizar su ejecución y pago en la vigencia siguiente. Inicia con el análisis de los compromisos pendientes por pagar una vez finalizada la vigencia fiscal y concluye con la ejecución de las obligaciones. La gestión para constitución de las reservas presupuestales, se encuentra en el Procedimiento P-GF-05 de la Documentación del SIG

**f. Requerimientos de PAC:** Obedece al principio de planeación en donde la forma en que se administran los recursos públicos, debe corresponder a un flujo de pagos planeado y que no implique el desgaste de recursos tanto humanos como financieros, al contar con recursos que no van a ejecutarse en el periodo correspondiente.

Este procedimiento se trata de la determinación del flujo de recursos programado para la vigencia, para la correcta operación del Ministerio Justicia y el Derecho y cumplimiento de sus obligaciones. Las áreas deben remitir la programación de las obligaciones que deban ser asumidas en el mes siguiente, para efectos de poder solicitar de manera oportuna a MINHACIENDA los recursos, y cumplir adecuadamente con los pagos a que se compromete la entidad,

Inicia con la distribución del PAC para la vigencia por parte de las dependencias del Ministerio Justicia y del Derecho y termina con la solicitud de PAC en el SIIF y puede ser consultado en la documentación del SIG, procedimiento P-GF-06.

 <b>MINJUSTICIA</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 4
		Vigencia: <b>15 JUN 2018</b>

**g. Pagos:** Cumplir con los compromisos contractuales adquiridos por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, con las diferentes entidades públicas, privadas y contratistas, realizando los pagos a estos de forma oportuna.

Inicia desde la recepción de la solicitud y/o los documentos pertinentes para pago hasta el registro en libros auxiliares de bancos por giros y generar la orden bancaria extensiva por traspaso pagaduría. (Procedimiento P-GF-08)

Cuando se trate de anticipos, debe determinarse de manera clara en cada contrato y/o convenio, con el fin de realizar la afectación contable; de lo contrario los pagos o desembolsos se registrarán directamente en el gasto según corresponda.

**h. Seguimiento y legalización de anticipos.** Realizar seguimiento y control a la utilización de los desembolsos y anticipos que entregue el Ministerio de Justicia y del Derecho a terceros en desarrollo de los procesos contractuales. Inicial con la generación del balance de prueba y finaliza con el registro de la información de las legalizaciones suministradas por los supervisores. (Procedimiento P-GF-17)

Se registrarán contablemente anticipos siempre y cuando el contrato así lo determine en la forma de pago.

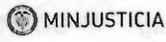
**i. Evaluaciones financieras para procesos contractuales.** Esta actividad es concomitante con el trámite de los procesos de selección de contratistas, y se traduce en el apoyo puntual a la actividad contractual en la intervención del Grupo de Trabajo Interno de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, en la evaluación de ofertas y respuesta a observaciones a los procesos de selección en temas financieros.

Para el efecto, se ha desarrollado la Guía "evaluaciones financieras para procesos de contratación", la cual puede ser consultada en la documentación del SIG bajo el código G-GF-02.

### 3.6. Responsabilidades en el proceso de Gestión Contractual

Para el cumplimiento de estos fines, se ha definido dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Justicia y el Derecho, precisar funciones y competencias de las áreas intervinientes en la actividad contractual, y que de manera genérica se relacionan a continuación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Estudio de necesidades de la entidad	Elaboración del formato de estudio previo,	El Director, subdirector, jefe de oficina, coordinador o funcionario designado para el efecto, del área solicitante de la contratación, con la asesoría del Grupo de Gestión Contractual
Estudios de sector y estudios de mercado	Realización de estudios de mercado, y análisis del sector económico a partir de cotizaciones, información a proveedores e investigación de sectores productivos	El Director, subdirector, jefe de oficina, coordinador o funcionario designado para el efecto del área solicitante de la contratación, con la asesoría del Grupo de Gestión Contractual
Estimación y cobertura de riesgos	Elaboración de la matriz de riesgo, identificación de riesgos en materia contractual	El Director, subdirector, jefe de oficina, coordinador o funcionario designado para el efecto, del área solicitante de la contratación
La definición de requisitos habilitantes	A partir de la necesidad a contratar, establecer los aspectos que jurídicos, técnicos, financieros y de organización mínimos para determinar la capacidad de los oferentes.	El Director, subdirector, jefe de oficina, coordinador o funcionario designado para el efecto, del área solicitante de la contratación
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	A partir de la necesidad a contratar, establecer aquellos aspectos que serán objeto de evaluación y ponderación de las ofertas, con el fin de lograr la escogencia del contratista, de manera objetiva y que garantice a la entidad, la adecuada satisfacción del bien o servicio a contratar.	El Director, subdirector, jefe de oficina, coordinador o funcionario designado para el efecto, del área solicitante de la contratación

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4 Vigencia: 15 JUN 2018

La selección de contratistas	Teniendo en cuenta el objeto del contrato y los documentos del proceso, proceder a adelantar los procedimientos de selección de contratistas conforme a la normatividad vigente	Grupo de Gestión Contractual Comité Evaluador
El Manejo de los documentos de proceso	La producción de documentos relacionados con la gestión contractual, la estructuración de los expedientes a partir de las listas de chequeo, y la responsabilidad en el cargue de información de los mismos en el SECOP II.	Producción: áreas solicitantes Configuración de expedientes: áreas solicitantes a partir de listas de chequeo. Cargue de información en Secop II y Aplicativo SICF: Grupo de Gestión Contractual Archivo y custodia del expediente contractual: Grupo de Gestión Documental
La supervisión y seguimiento a la ejecución contractual	Definición de las personas encargadas del seguimiento a la ejecución contractual y mecanismos para reportar el avance de las actividades pactadas en el contrato, hasta su liquidación definitiva	Funcionario designado por el Secretario General para que ejerza la supervisión del contrato o convenio. Grupo de Gestión Contractual.
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Seguimiento a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento. Cierre del expediente	Cierre del expediente: Grupo de Gestión Contractual.

**NOTA:** Los responsables puntuales de cada actividad dentro del proceso de gestión contractual pueden ser consultados en los procedimientos elaborados para el efecto, en el link del Sistema Integrado de Gestión-documentación del SIG, en la intranet de la entidad, y en la página web [www.minjusticia.gov.co](http://www.minjusticia.gov.co)

De otra parte, en la gestión Contractual tenemos las siguientes dependencias encargadas de intervenir activamente en la misma, a saber:

### 3.6.1 La Secretaría General

El Decreto 1427 de 2017, *por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho*, dentro de su estructura señaló en el artículo 25 las funciones de la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho, en materia de contratación se designaron, las siguientes

*"(...) 4. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Ministerio..."*

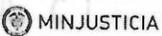
*"(...) 6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto"*

*"7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento del Ministerio"*

*"(...) 9. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública del Ministerio, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto..."<sup>3</sup>*

De conformidad con las Resoluciones de delegación de la ordenación del gasto vigentes, que en efecto señalan que la dirección general de la actividad contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho, se encuentra en cabeza de la Secretaría General, en su calidad de ordenador del gasto, por delegación y por

<sup>3</sup> Con la expedición del Decreto reglamentario vigente, cambia la denominación a Plan Anual de Adquisiciones

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

ende, será esta dependencia la encargada de señalar los lineamientos generales sobre la materia en la Entidad.

### 3.6.2 El Comité de Contratación:

Para efectos de apoyar la labor de la Secretaría General en el tema contractual, se ha establecido la conformación del Comité de Contratación como cuerpo asesor y consultor del Ordenador del Gasto, y de planeación del proceso de contratación en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Así, el Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho tiene como objeto asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto, cuando este así lo requiera, en relación con toda la actividad contractual a cargo de la Entidad.

#### a) Conformación:

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios, cuya participación es indelegable:

- (i) El Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien lo presidirá.
- (ii) Un delegado del despacho del Ministro de Justicia y del Derecho.
- (iii) El Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia que solicita la celebración del contrato.
- (iv) El Director Jurídico.
- (v) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- (vi) El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Contable.
- (vii) El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
- (viii) Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información. (Actuará como miembro del mismo, con voz y voto cuando el Comité de Contratación conozca de procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que tengan relación con el proceso de tecnologías de la información del Ministerio).

*Invitados:* Serán invitados de carácter permanente el profesional del Grupo de Gestión Contractual designado para adelantar el proceso y tendrán voz en las sesiones del Comité, pero no voto. Igualmente podrán asistir en calidad de invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios públicos y/o contratistas que determinen los miembros del Comité, cuando los temas a tratar lo requieran.

#### b) Competencia del Comité:

El Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho, tendrá a cargo:

1. Revisar, analizar y recomendar las políticas internas de contratación del Ministerio.

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

2. Revisar, analizar y recomendar al ordenador del gasto, cuando éste lo solicite, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a cada vigencia fiscal, así como sus modificaciones.
3. Analizar la procedencia de celebrar convenios de apoyo con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política, o de asociación con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, y recomendar su celebración, así como los convenios de cooperación internacional.
4. Analizar la procedencia de adelantar procesos de selección y celebrar contratos cuya cuantía supere los 750 SMMLV; se exceptúan de tránsito en Comité, aquellas compras que se realicen por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ya que estas se hacen en línea y con las condiciones y procedimientos de Colombia Compra Eficiente y estarán a cargo de la dependencia que requiere el bien y/o servicio con usuario de comprador.
5. Recomendar al ordenador del gasto, cuando lo solicite, la declaratoria de urgencia manifiesta que imposibilite acudir a los procedimientos de selección establecidos por el legislador.
6. Asesorar al ordenador del gasto y a los comités evaluadores cuando así se lo solicite el ordenador del gasto.
7. Recomendar al ordenador del gasto adelantar el trámite de incumplimiento en la ejecución de los convenios y contratos que celebre la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas.

Los pronunciamientos del Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto.

**c) Presidente del Comité de Contratación:**

El Presidente del Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho es el Secretario General, y tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones.
2. Aceptar o no las recomendaciones del Comité.

**d) Secretario técnico del Comité de Contratación:**

La Secretaría Técnica del Comité será realizada por el funcionario o contratista designado por escrito para el efecto por el Secretario General en su calidad de Presidente. Las funciones del Secretario Técnico son las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del comité por lo menos tres (3) días hábiles de antelación y comunicar la convocatoria a sesiones extraordinarias por los menos con un (1) día hábil de antelación a la petición del Presidente del Comité.
2. Preparar el orden del día y el estudio previo que debe presentarse al comité, la cual debe ser remitida en la convocatoria de la sesión respectiva.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

3. Elaborar el proyecto de acta, asegurando que la misma se sujete a la realidad de lo acordado y que en ella se consigne, con absoluta fidelidad, los datos y disposiciones legales.
4. Llevar en debida forma el archivo y custodia de las Actas del Comité.
5. Las demás que por su competencia le sean asignadas.

**e) Sesiones:**

Las reuniones ordinarias del Comité se realizarán mensualmente, o de manera extraordinaria cuando así lo considere el Presidente del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho, podrá convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando así lo considere el Presidente del Comité.

Previa autorización del Presidente del Comité, las reuniones podrán realizarse de manera virtual.

**f) Quórum mínimo para deliberar y recomendar:**

Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo con la mitad más uno de sus miembros siempre que estén presentes el Ordenador del Gasto, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y el Jefe de la Dependencia solicitante.

El Comité deliberará y recomendará únicamente respecto de los asuntos para los cuales fue convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros asuntos.

**3.6.3 El Grupo de Gestión Contractual**

El Grupo de Gestión Contractual, dependiente de la Secretaría General del Ministerio, será el encargado de realizar todas las actividades y trámites inherentes al desarrollo del proceso de gestión contractual de acuerdo con la normatividad vigente y a las competencias asignadas a la entidad.

**3.6.4 Comité Evaluador**

Para la evaluación de las propuestas, la Entidad designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y adendas (en caso de llegar a aplicar).

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y con el fin de apoyar los procesos de selección, el Ordenador del Gasto designará mediante acto administrativo, un Comité Evaluador, que se integrará de acuerdo con las necesidades de cada contrato.

El Comité deberá realizar las siguientes actividades:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y adendas.




	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los factores de ponderación desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero, organizacional y económico, así como las condiciones de experiencia.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, en lo de su competencia.
4. Analizar y proyectar, en lo de su competencia, las respuestas a las observaciones formuladas en desarrollo de los procesos de selección en cada una de sus etapas.
5. Asistir a las reuniones a que haya lugar para la consolidación de los documentos que deban emitirse en virtud del proceso de selección.
6. Recomendar en lo de su competencia, al Secretario General el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes.

El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y su carácter de asesor no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto de administrativo con el que culmine el proceso.

### 3.6.5 Dirección de Asuntos Internacionales

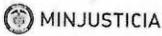
El artículo 7 del Decreto Ley 1427 de 2017 establece como funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales en materia de contratación, las siguientes:

" 2. Determinar con los cooperantes los lineamientos de gestión, administración, ejecución y supervisión de los proyectos de cooperación financiados con recursos de cooperación internacional o recursos del presupuesto nacional relativos al Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, de conformidad con los compromisos asumidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y articulado con las orientaciones que en este sentido dé la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC".

(...) "5. Servir de enlace entre los organismos internacionales, países cooperantes y las dependencias del Ministerio, así como con las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, para la ejecución de los proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC".

(...) "7. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional de las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC".

"8. Coordinar y articular con la Secretaría General, los lineamientos en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional y los asuntos que impliquen o comprometan recursos de cooperación internacional, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto".

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

La Dirección de Asuntos Internacionales le corresponde la gestión, la planeación y la coordinación pre-contractual de los proyectos del Sector Justicia financiados por organismos internacionales.

### 3.6.6 Dirección Jurídica

El artículo 8 del Decreto 1427 de 2017 establece las siguientes funciones en materia contractual para la Dirección Jurídica, así:

*"5. Analizar, proyectar, revisar, formular observaciones, conceptuar sobre viabilidad jurídica y avalar para firma, los proyectos de actos administrativos que deba suscribir o proponer el Ministerio de Justicia y del Derecho, en lo de su competencia y de acuerdo a la asignación del Despacho del Ministro".*

*"6. Analizar, proyectar y conceptuar, en lo de su competencia, sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir el Ministerio de Justicia y del Derecho, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio".*

### 3.6.7 La Oficina Asesora de Planeación

El artículo 13 del Decreto 1427 de 2017 establece las siguientes funciones en materia contractual para la Oficina Asesora de Planeación así;

*"9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan".*

### 3.6.8 El Grupo de Gestión Humana

El Grupo de Gestión Humana tendrá en materia contractual, las siguientes funciones:

1. Proyectar y dar su visto bueno para firma del Secretario General, de las certificaciones de insuficiencia de personal de planta de la Entidad, y que se requieran en los procesos de selección de contratistas, para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
2. El Coordinador del Grupo de Gestión humana deberá, previa evaluación de la hoja de vida, preparar para firma del Secretario General la certificación de idoneidad.

### 3.6.9 El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable tendrá en materia contractual, las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Grupo de Gestión Contractual, la preparación y realización de las audiencias públicas y demás actividades que se requieran en los procesos de contratación.
2. Expedir las certificaciones de inexistencia de bienes de consumo o devolutivos que se requieran en los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el Ministerio, para suscribir contratos de compraventa y/o suministro.

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y realizar los Registros Presupuestales correspondientes.
4. Efectuar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación del Ministerio.

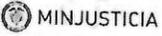
Además, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Verificar la documentación presentada por el Contratista y el Supervisor para cada pago que deba realizarse por concepto de la ejecución de contratos. En el evento en que no se cumpla adecuadamente con los soportes para el pago, deberá devolver la documentación para ser subsanada.
2. Colaborar con las diferentes dependencias en la elaboración de los requerimientos financieros mínimos habilitantes para los procesos de selección de contratistas.
3. Analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas en los procesos de selección de contratistas, en sus diferentes etapas.
4. Expedir las relaciones de pago del SIIF, en el cual se indiquen los saldos comprometidos y por comprometer, en los casos en que se requiera por parte del supervisor.

### 3.6.10 El Grupo de Gestión Documental

El Grupo de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho desarrollará las siguientes funciones, entre otras:

1. Diseñar, aplicar y actualizar políticas, criterios y estrategias para la gestión documental del Ministerio de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la política archivística establecida en el Ministerio.
3. Proteger la información y los datos personales que reposan en medios físicos, bases de datos y documentos electrónicos en los sistemas de información de gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones del Ministerio.
5. Coordinar acciones con la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, actividades administrativas y técnicas sobre la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por el Ministerio

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

7. Elaborar documentos (certificaciones sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Realizar las operaciones de verificación, control, registro y seguimiento de los documentos remitidos al Ministerio de Justicia y del Derecho por personas naturales o jurídicas con el fin de dar el trámite correspondiente.
9. Establecer el curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.
10. Clasificar, ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital.
11. Realizar las actividades orientadas al acceso y recuperación de la información contenida en los documentos de archivos de la Entidad.
12. Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
13. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
14. Atender los requerimientos de inspección y vigilancia sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental que realice el Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
15. Realizar la autoevaluación del control y de la gestión con miras a un mejoramiento continuo.
16. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.

### 3.6.11 De las Direcciones y demás dependencias del Ministerio

Cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho tiene la obligación de planear y presentar los estudios y documentos previos, análisis del sector, necesarios para adelantar el proceso de contratación que se requiera para la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas.

Además, le corresponde a todas las dependencias en conjunto, con la coordinación de la Secretaría General, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia fiscal, para efectos de que la Oficina Asesora de Planeación pueda formular el Plan de Acción correspondiente.

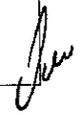
En el evento en que no se presente el Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias correspondientes, se compulsarán copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario y las necesidades de contratación de las mismas, quedarán sujetas a las disponibilidades presupuestales que asigne el Ministerio

 MINJUSTICIA	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

de Hacienda y Crédito Público, para la Entidad, siendo responsables los jefes de las dependencias por la omisión y la afectación en los servicios y funciones prestadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### 3.7 Buenas prácticas de la Gestión Contractual.

- a. La contratación que se adelanta en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se alinea con la política de cero papel, en el uso limitado del mismo, y la implementación en todos los procesos de selección, del uso de la plataforma transaccional SECOP II, así como los aplicativos SIGOB y SICF (Sistema de Información Contractual y Financiero)
- b. En todo proceso de contratación se verifica la pertinencia entre el objeto a contratar y el rubro presupuestal que se afectará, para efectos de tener coherencia en la adecuada gestión fiscal y financiera.
- c. Los bienes y servicios a adquirir están previamente relacionados y definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, solo corresponderán a ajustes en fechas para la adquisición de los bienes y servicios que se pretenden contratar, y solo por necesidades del mercado.
- e. Las contrataciones de la entidad, corresponderán a una planeación previa y adecuadamente definida a partir de la elaboración de los análisis del sector, estudios de mercado, de factibilidad y conveniencia necesarios y oportunos para la adquisición de los bienes y servicios.
- f. En la planeación de las adquisiciones de bienes y servicios, se buscará que las mismas generen el impacto esperado en procura de la calidad y la eficiencia, y generando confianza, seguridad y afinidad en la población en general, frente a la labor del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- g. La contratación pública de la entidad, corresponderá a la identificación de necesidades, las personas natural o jurídica idóneas, y la exigencia de las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, ambientales, de calidad, del bien, obra o servicio que requiere la entidad.
- h. Toda la comunicación en el proceso de gestión contractual se realizará a través de los canales informáticos establecidos con claridad, y las respuestas deberán ser debidamente motivadas y justificadas con relación a los Pliegos de Condiciones y a los ofrecimientos hechos por los proponentes.
- i. En la adquisición de bienes y servicios, las áreas solicitantes realizarán un adecuado y minucioso análisis de los riesgos que puedan afectar, tanto la etapa de planeación, como de selección, suscripción, ejecución y liquidación de los contratos, identificando, valorando y asignando de manera adecuada los riesgos a los participantes en cada una de las etapas del proceso contractual.
- j. En la elaboración de los Pliegos de Condiciones, se tendrá en cuenta que el objetivo de la contratación pública es la escogencia de la oferta que permita la satisfacción de la necesidad puntual que requiere la entidad, para lo cual, los mismos deben lograr garantizar la participación del mayor número de oferentes posible y que reúnan las condiciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas.
- k. En la planeación de la actividad contractual, la escogencia del contratista se hará privilegiando la confección de los procesos de selección de Licitación Pública, Selección abreviada, concurso de méritos, o contratación de mínima cuantía, según sea el caso, "como instrumento adecuado para lograr la eficiencia,

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Vigencia: 15 JUN 2018

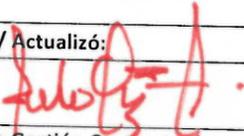
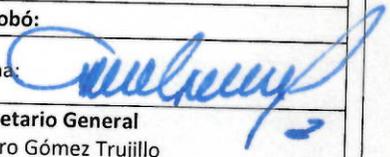
combatir la corrupción, obtener precios justos y razonables y garantizar unos resultados competitivos<sup>4</sup>. Por razones debidamente justificadas, se procederá adelantar procedimientos de contratación directa, no sin antes verificar el mayor riesgo de corrupción que estos pueden representar.

l. Es compromiso del Grupo de Gestión Contractual, adelantar de manera periódica la capacitación permanente del equipo de trabajo asignado, así como a los servidores públicos de las áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho, en materia de contratación pública.

m. El proceso de Gestión Contractual se encuentra debidamente caracterizado y definido en el Sistema integrado de Gestión, con procedimientos, formatos y listas de chequeo de la documentación requerida para unificar criterios que favorezcan el entendimiento entre el Grupo de Gestión Contractual, las áreas solicitantes y los proveedores.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	N.A.
2	Se modificó el manual de contratación en su integridad y se incorporó el manual de supervisión e interventoría en un solo documento
3	Se efectuaron ajustes a la totalidad del manual de contratación en consideración a los lineamientos del Decreto reglamentario vigente y a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
4	Se ajustó el Manual de Contratación a las disposiciones y directrices señaladas en la Ley 1882 de 2018 y los "lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación" LGEMC-01 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Grupo de Gestión Contractual Alfredo Gómez Arboleda	Dirección Jurídica Óscar Julián Valencia Loaiza	Secretario General Álvaro Gómez Trujillo

<sup>4</sup> Recomendación del Consejo sobre Contratación Pública, Dirección de Gobernanza Pública y Desarrollo Territorial, OCDE, Página 8

