

# CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL

Resolución N° 07 de 2018  
(26 de enero de 2018)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL.”**

**LA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Estatutos de la Corporación,  
y

## CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 2257 de 2017 se autorizó al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que concurren en la creación de una Entidad Descentralizada Indirecta con el carácter de asociación civil, con participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas, dentro del marco de la Constitución Política y las normas de Ciencia y Tecnología, en especial del Decreto - ley 393 de 1991, y regida, además de dichas normas, por lo dispuesto para las corporaciones en el Código Civil, así como en sus Estatutos.

Que mediante Documento Privado de Constitución de la Corporación Sin Ánimo de Lucro, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituyeron la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL, la cual tiene como objeto articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras.

Que el artículo primero de los Estatutos de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital establece que *“(...) su régimen contractual para las actividades de Ciencia y Tecnología será el indicado en el Decreto Ley 393 de 1991, y en lo demás, en lo regulado por la Ley 80 del 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.”*

Que por otra parte el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

**CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL**

**Resolución N° 04 de 2018  
(26 de enero de 2018)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL.”**

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales se hace necesario establecer controles que garanticen el adecuado ejercicio de la actividad contractual de la entidad, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir el mismo fin.

Que la Junta Directiva de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, mediante acta de Junta Directiva No. 01 del 16 de enero de 2018, aprobó el manual de contratación.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto la Directora:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Contratación de la **Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital**, la cual se encuentra como anexo a la presente resolución y hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de enero de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MAYERLY DIAZ ROJAS  
REPRESENTANTE LEGAL**

 Elaboró: Julie Rueda. Subdirectora Jurídica

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

## **1. NATURALEZA JURIDICA**

Acorde con lo previsto en el artículo 3 del Decreto ley 393 de 1991, la Nación puede autorizar a sus entidades descentralizadas para crear y organizar con los particulares, sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, con el objeto de adelantar las actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

De otra parte, el parágrafo del artículo 49 de la Ley 489 de 1998 dispone que las entidades descentralizadas indirectas se constituirán conforme con lo dispuesto en dicha ley y en todo caso previa autorización del Gobierno Nacional cuando se trate de entidades del orden nacional.

Mediante el Decreto 2257 expedido el 29 de diciembre de 2017, el Presidente de la República otorgó autorización al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y al Departamento Administrativo de la Función Pública para que concurrieran en la creación de una Entidad Descentralizada Indirecta con el carácter de asociación civil, con participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas, dentro del marco de la Constitución Política y las normas de Ciencia y Tecnología, en especial del Decreto ley 393 de 1991, y regida, además de dichas normas, por lo dispuesto para las corporaciones en el Código Civil, así como por sus Estatutos. Con la finalidad de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública y otras áreas soportadas en el aprovechamiento de la data pública. La Corporación estará adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, es una entidad descentralizada indirecta de ciencia y tecnología, creada como sociedad sin ánimo de lucro, sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común, según lo previsto en el artículo 96 de Ley 489 de 1998, con patrimonio 100% estatal, encargada de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras.

## **2. OBJETIVO:**

El presente manual persigue brindar una herramienta ágil y sencilla que ilustre de manera clara a los participantes y encargados de adelantar las diferentes actividades de los procesos de contratación pública de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, en las etapas pre contractual, contractual y post contractual; fijando las directrices, estándares, lineamientos procedimientos, pautas de la actividad contractual, y las funciones internas y tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las obligaciones que se derivan de la supervisión, vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital.

## **3. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACION:**

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, de conformidad con lo expuesto, es una entidad descentralizada indirecta de ciencia y tecnología, y su contratación se encuentra sometida por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la reglamenten, adicionen o complementen.

Marco Legal aplicable de la contratación para el cumplimiento del objeto social:

<b>NORMA</b>	<b>MATERIA</b>
Constitución de Política de Colombia	Principios constitucionales que rigen la función administrativa y el funcionamiento de los Ministerios.
Ley 29 de 1990	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.
Decreto 393 de 1991	Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
Decreto 591 de 1991.	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Decreto 777 de 1992	Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Decreto 2150 de 1995.	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1737 de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público
Decreto 2209 de 1998	Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4o del Decreto 1737 de 1998
Ley 598 de 2000	Por la cual se crean el Sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 610 de 2000	Mediante la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencias de las Contralorías.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 788 de 2002	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones
Ley 816 de 2003	Por la cual se apoya a la industria Nacional a través de la Contratación Pública.
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Decreto 1145 de 2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.
Decreto 2788 de 2004	Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario de que trata el artículo 555-2 del Estatuto Tributario
Decreto 4243 de 2004	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 19 del Decreto Reglamentario 2788 de 2004.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Decreto 3461 de 2007	Por medio del cual se reglamenta el artículo 6º de la Ley 1106 de 2006.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones
Decreto 3806 de 2009	Por el cual se expiden disposiciones sobre la promoción del desarrollo de las Mipymes y de la industria nacional en la contratación pública.
Ley 1286 de 2009	“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley 1563 de 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Decreto 1467 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012, alianzas público privadas. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto 791 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
Decreto 092 DE 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACION**

En desarrollo de la gestión contractual, la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, y en especial, los siguientes:

##### **Principio de Selección Objetiva**

A través de este principio se propende por lograr una selección de contratistas imparcial, ajustada exclusivamente a los parámetros de evaluación y calificación establecidos en forma clara, concreta y completa por el pliego de condiciones, los cuales deben apuntar únicamente a la determinación de la oferta que en conjunto ofrezca las mejores condiciones para la ejecución del objeto propuesto. Este principio debe aplicarse en TODOS los procesos de selección, incluida la **contratación directa**.

##### **Principio de Igualdad.**

Los proveedores y contratistas de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, no serán discriminados, en consecuencia, la Corporación no otorgará ventaja o tratamiento especial infundado que altere la libre competencia entre ellos y pondrá a su disposición la información necesaria para su participación.

##### **Principio de moralidad.**

La actuación contractual se inspirará en la estricta observancia del ordenamiento jurídico aplicable y se adelantará con el único propósito de satisfacer los intereses de la Corporación en armonía con el interés general.

##### **Principio de Eficacia.**

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Los procedimientos contemplados en este manual persiguen la atención oportuna y eficaz de los objetivos propuestos por la Corporación en ejercicio de sus actividades, en esa medida incorporan la entera satisfacción de las necesidades y preocupaciones específicas que originan la contratación

**Principio de Economía.**

En virtud de este principio, los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación deberán evacuarse en el menor tiempo posible y sin la exigencia de documentos innecesarios que los retarden, así mismo convendrá emplearse en ellos los recursos estrictamente obligatorios para el cumplimiento de los fines previstos, aplicando criterios de responsabilidad y austeridad del gasto.

**Principio de celeridad.**

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, llevará a cabo los procesos de adquisición y contratación de manera ágil y sin dilaciones injustificadas, garantizando con ello prontitud, eficacia y eficiencia.

**Principio de Imparcialidad.**

Los trámites, requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual, no generaran privilegios o ventajas respecto de alguno de los proveedores o contratistas. La selección y adjudicación se harán de conformidad con criterios de utilidad y beneficio para la Corporación en armonía con el interés general, consecuentemente se atenderá el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley.

**Principio de Transparencia.**

Tiene por objeto garantizar que la escogencia se efectuó de la manera que permita una selección objetiva del contratista, aplicando estrictamente los lineamientos señalados para tal fin.

**Principio de Responsabilidad.**

En desarrollo de sus funciones, los encargados de realizar la contratación de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, procederán con respeto a las reglas contenidas en el manual y responderán por las conductas que afecten los intereses de la entidad, igualmente deberán velar por el cumplimiento y ejecución de los objetos contratados.

**Principio de Planeación.**

Para la realización de este principio, los responsables atenderán de manera oportuna las necesidades de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, previendo con antelación las situaciones que deban ser cubiertas a través

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

de los diferentes contratos, elaborando los correspondientes estudios de conveniencia y oportunidad.

**Principio de Anualidad.**

El principio de anualidad del Presupuesto de la República está tutelado constitucionalmente y coincide con el año calendario, que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre, según dispone la Constitución Política en su artículo 176, párrafo tercero. La regla general consiste en que el Presupuesto debe ser ejecutado en su totalidad en el ejercicio económico para el cual fue aprobado, salvo en aquellos casos en los que en virtud a las condiciones del bien o servicio a contratar sea necesario el trámite de vigencias futuras, o por la declaratoria del proyecto como de especial importancia estratégica por el CONPES.

**Principio de publicidad.**

La empresa informará de manera oportuna a todos los proveedores interesados en participar en los procesos de selección para determinado proyecto, en efecto empleará herramientas de publicidad tales como la página web.

**5. COMPETENCIAS Y DELEGACION EN MATERIA CONTRACTUAL**

La Ley 80 de 1993, en el artículo 12 reza que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Concordante con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo -21 establece: "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual."

*De conformidad con el artículo 27 de los Estatutos de la Corporación, la Ordenación del Gasto en materia contractual es competencia exclusiva del Director. Esta facultad podrá delegarse previa aprobación de la Junta Directiva.*

**6. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Contratación aplica a la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º de las Estatutos, que preceptúan que su régimen

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

contractual para las actividades de Ciencia y Tecnología, será el indicado en el Decreto Ley 393 de 1991, y en lo demás, en lo regulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA CORPORACION.**

La CORPORACIÓN, es una entidad descentralizada indirecta, adscrita al MINTIC, que se encuentra sujeta en su contratación al Estatuto General de Contratación. En consecuencia, la gestión contractual se llevará a cabo de conformidad con las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto-Ley 393 de 1991, y Decreto Ley 591 de 1991, siguiendo las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente, en los Manuales, Guías y Circulares.

Adicionalmente, podrá celebrar convenios especiales de cooperación, los cuales están sujetos a las normas de derecho privado de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991; si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio; este tipo de convenios no se encuentran enmarcados dentro de los procedimientos correspondientes al Sistema de Compras Públicas, y se celebraran siguiendo los lineamientos que la Corporación establezca junto con los procesos y procedimientos que se formalicen internamente en tanto se aprueba el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

En este contexto, a continuación se describen los aspectos generales que deberán observarse durante la actividad contractual de la Corporación que pertenece al Sistema de Compras Públicas, a partir de la identificación de sus principales etapas.

### **7.1 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

#### **➤ Planeación de la actividad contractual.**

La planeación de la actividad contractual estará a cargo del Director y los Subdirectores de la CORPORACIÓN, quienes son los encargados de identificar, en primer lugar, las necesidades de la CORPORACIÓN en relación con las funciones a cargo de la respectiva dependencia. Esta planeación, por regla general, deberá realizarse en el último trimestre de cada año con el fin de

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

determinar los contratos que se suscribirán para la siguiente vigencia con una proyección de ejecución que no deberá superar el 31 de diciembre de cada año.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones ~~PADS~~ estará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera con base en la información que le suministre cada dependencia. El ~~PADS~~ se debe actualizar cada vez que las circunstancias externas o la coyuntura política, económica o social, implique ajustes en cuanto a las necesidades inicialmente identificadas y los procesos contractuales y contratos inicialmente programados por la Corporación. La condición para la iniciación de cada proceso contractual o la suscripción de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, es que el PADS se encuentre actualizado. Esa verificación estará a cargo de la dependencia solicitante quién deberá reportarla a la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice la actualización.

Comentado [JATM1]: PAA

Comentado [JATM2]: PAA

➤ **Elaboración del Plan de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento de planeación de la actividad contractual y tiene como principal finalidad identificar, programar y divulgar cuáles son las necesidades que posee la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios. La elaboración del mismo, estará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera con base en la información que le suministre cada una de las Subdirecciones de la entidad. Dicho Plan deberá establecer: la necesidad, cuando conoce el bien, obra o servicio su clasificación de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada de inicio del proceso de selección.

Comentado [JATM3]: Se repite casi textualmente en el segundo párrafo del acápite anterior.

Comentado [JATM4]: Debe establecer: información estratégica, donde se presentan los datos de la entidad compradora, la perspectiva estratégica que esboza a qué se le va a apuntar en la presente vigencia, el valor total del plan, el monto de la mínima cuantía

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en julio de cada año y de manera obligatoria en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015. Tanto la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones como sus actualizaciones estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

La estructura mínima debe incluir: la determinación del o los Código UNSPSC que describen la necesidad; la fecha estimada de inicio de proceso de selección; la duración estimada del contrato; la modalidad de selección; la fuente de los recursos; el valor total estimado y el valor estimado en la vigencia actual; debe mencionarse si se requieren vigencias futuras y cuál es el estado de solicitud de vigencias futuras; y por último, los datos de contacto del responsable, que puede ser el jefe del área que manifiesta la necesidad.

➤ **Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos**

Para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la confección de los

Para más información:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_plan\\_anual\\_adquisiciones\\_r.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_plan_anual_adquisiciones_r.pdf)

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

estudios previos se deberá tener en cuenta para la tipificación, estimación y asignación de riesgos, lo dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se desarrolla el estudio de los riesgos previsible en los procesos de contratación estatal, identificando, estimando y asignando los riesgos, con el fin de que hagan parte de las condiciones del mismo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007.

➤ **Solicitud de Contratación.**

La necesidad de contratación provendrá de cada una de las dependencias de la Corporación, quienes tendrán a su cargo la elaboración de los documentos previos a los que se refiere el siguiente numeral con el fin de solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera que se adelante el respectivo -proceso de selección.

Será competencia de la dependencia solicitante,— elevar la solicitud de contratación, previa elaboración de los estudios previos descritos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

**Disponibilidad Presupuestal:** Con base en las especificaciones técnicas y el estudio de mercado efectuado, el área que requiere el bien o servicio a contratar, a través de las personas facultadas para el efecto, solicitará el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Están facultados para solicitar disponibilidades presupuestales, el Director y los Subdirectores de la Corporación.

**7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL**

➤ **Estudios y Documentos Previos**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los pliegos de condiciones y el contrato.

Durante la etapa de elaboración de los estudios y documentos previos se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- La entidad deberá realizar los análisis del sector económico y de los posibles oferentes, en donde tendrá en cuenta el sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera,

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

- organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual deberá dejar constancia escrita.
- Será obligación de la entidad evaluar el riesgo que el proceso de contratación genera en el cumplimiento de metas y objetivos a su cargo.
  - La entidad tendrá el deber de determinar cuáles son los requisitos habilitantes y los criterios de selección del contratista.
  - La entidad deberá analizar si la contratación que pretende adelantar está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente, de acuerdo con el Manual Explicativo expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio.

Elaborados los estudios y documentos previos, la dependencia solicitante de la Corporación, enviará la solicitud de contratación a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se adelante el respectivo proceso de selección.

En los proyectos de inversión, los estudios de costos en el mercado serán realizados por el área o dependencia donde surge la necesidad, esto es, el área que requiere los bienes, servicios u obras a contratar, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Para la realización de procesos contractuales del presupuesto de funcionamiento, los estudios de mercado serán efectuados por la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Autorizaciones y/o licencias o permisos:** Si para la efectiva ejecución del contrato se requieren licencias, permisos o autorizaciones legales, la Corporación debe obtenerlos previamente al inicio del trámite de selección, excepto si la ejecución del contrato incluye dentro de su objeto o actividades a desarrollar la obtención de ellas, caso en el cual, antes de iniciar el proceso de selección, se establecerá tal circunstancia claramente con el fin de garantizar que el objeto a contratar se ejecute sin dilaciones.

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la Corporación que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

➤ **Equipo Interdisciplinario**

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

La Circular No. 4 de 2011 establece que debe llevarse a cabo una reunión entre los representantes de cada una de las áreas a cargo de las personas que forman parte del Comité de Contratos, el área líder en donde surge la necesidad de la contratación y el abogado de la Subdirección Administrativa y Financiera, asignado al proceso, con el fin de que se revisen los aspectos jurídicos, técnicos, financieros, organizacionales y presupuestales de los documentos y estudios previos que se pondrán a consideración del Comité de Contratos.

**Comentado [JATM5]:** Quien emite esta circular, ¿cuál es su ámbito de competencia? y por qué puede emplearla para regular procedimientos propios.

#### ➤ COMITÉ DE CONTRATOS

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, la dependencia en donde surja la necesidad de la contratación deberá hacer el requerimiento respectivo a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se adelante el Comité de Contratos. Este Comité, cuya secretaría técnica estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero, servirá como instancia de discusión y análisis de los documentos previos y aprobará el proyecto de pliego de condiciones que se publicará en el SECOP.

**Comentado [JATM6]:** Sugiero que se desarrolle más las competencias del comité de contratos. Pareciera que va a conocer y revisar todos los procesos de contratación y esto podría hacer que la gestión sea lenta. Quizá un criterio basado en la cuantía, la modalidad de selección o incluso el tipo de contrato, podría servir para que no sesione en todos los casos.

#### ➤ MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Tanto la Ley 80 de 1993, como la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 han establecido las modalidades de selección de contratistas que deben adelantar las entidades públicas cuyos aspectos generales se describen a continuación:

- La escogencia de la modalidad de selección está determinada por la cuantía o naturaleza del bien o servicio que requiera la entidad. Así mismo, los fundamentos de la escogencia de determinada forma de selección deben constar en los estudios y documentos previos.
- En todos los procesos de selección deberá expedirse y publicarse un aviso de convocatoria que contenga los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, excepto en las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.
- La entidad deberá tener en cuenta la limitación establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 para la convocatoria de MYPIMES.
- En todos los procesos de selección de contratistas deberá garantizarse el principio de publicidad a través del SECOP. Así las cosas, la Subdirección Administrativa y Financiera tendrá a cargo la publicación de todos los

documentos emitidos durante el proceso de contratación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

- El pliego de condiciones es el documento a través del cual la entidad establece todos los aspectos que regirán el proceso de selección y el futuro contrato resultante del mismo.

- Los pliegos de condiciones deberán ser elaborados por cada una de las áreas en donde surja la necesidad de la contratación respetando para ello el contenido de los mismos descrito en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del decreto 1082 de 2015.

- Los proyectos de pliegos de condiciones serán publicados en el SECOP por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para consulta de los interesados, quienes podrán hacerles observaciones dentro de los plazos descritos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 0 de 2013.

- Los pliegos de condiciones podrán ser modificados por la entidad a través de la expedición de adendas las cuales en el caso de la licitación pública solo podrán ser publicadas con una antelación de tres días hábiles a la fecha del cierre del proceso de selección.

#### ➤ **Licitación Pública**

La licitación pública es la regla general para la selección del contratista, consiste en la convocatoria pública que hace la Corporación para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

La licitación pública se sujetará a las reglas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

#### ➤ **Selección Abreviada**

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de las contrataciones, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 determina las clases de eventos en los cuales se aplicará el procedimiento de selección abreviada.

**Comentado [JATM7]:** No siempre se puede esto de los tres días, se sugiere revisar aquellos casos donde la publicación de un acto administrativo o una evaluación, por fuera del término, puede viciar un proceso

**Comentado [JATM8]:** Revisar. Decreto 1082 de 2015

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

➤ **Concurso de Méritos**

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista en la Ley 1150 de 2007 para la selección de los servicios de consultoría definidos en el literal 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**Comentado [JATM9]:** Ampliar. Concurso aplica en materia de CTel a todo lo que implique DISEÑO.

➤ **Contratación Directa**

El proceso de contratación directa procede en los casos expresamente determinados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Para todos los procedimientos señalados en la norma, excepto para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, debe tenerse en cuenta la obligatoriedad de la expedición un acto administrativo que justifique la contratación directa y contenga los aspectos señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4. del Decreto 1510 de 2013.

**Comentado [JATM10]:** Este artículo es del Decreto 1082 de 2015. Se sugiere unificar todas las citaciones a la normativa, especialmente porque el Decreto 1510 de 2013 está incorporado en el Decreto 1082 de 2015

La expedición del acto administrativo al que se refiere el párrafo anterior estará a cargo del abogado designado por la Subdirección Administrativa y Financiera para adelantar el proceso de selección.

**Comentado [JATM11]:** La expedición solo la puede hacer el ordenador de gasto. La proyección si la puede hacer el abogado.

Adicionalmente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 77 del mismo decreto es posible que la entidad prescinda de la solicitud de garantías, previa justificación en los estudios o documentos previos.

El procedimiento de para llevar a cabo la selección de consultores se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. a 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015 y, en el caso de proyectos de arquitectura, en el Decreto 2326 de 1995.

➤ **Contratación de Mínima Cuantía**

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.

Este procedimiento iniciará con el requerimiento de la necesidad a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, acompañado de los

estudios previos que deberán contener los aspectos señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 establece las reglas especiales que deben tenerse en cuenta para adelantar la contratación de mínima cuantía y el artículo 2.2.1.2.1.5.3. las que deben tenerse en cuenta si la adquisición se realizará en grandes superficies.

➤ **Contratación de Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación**

La Corporación como ejecutora de proyectos de inversión de ciencia, tecnología e innovación, acorde con su objeto social, está encargada de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras; en consecuencia, se le aplica la **Circular Externa No. 6 de 27 de septiembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente**, teniendo como tales las descritas en:

- (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991;
- (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991;
- (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990;
- (d) el Documento CONPES 3582 de 2009, que establece:

1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
10. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
11. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
12. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
13. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.

15. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

Las dudas de las Entidades Estatales ejecutoras sobre la catalogación de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, debe aclararlas el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS -, autoridad competente en la materia.

➤ **Tipologías contractuales para actividades de ciencia, tecnología e innovación.**

La Corporación puede ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

**(a) Convenio especial de cooperación:** el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

**(b) Contratos de Financiamiento:** los cuales están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

**(c) Contratos para la administración de proyectos:** los cuales están regulados en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

➤ **Régimen contractual:**

El régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

(a) Los contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, pueden celebrarse en la modalidad de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en el literal (e), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.

(b) El convenio especial de cooperación está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio.

(c) Los contratos de financiamiento están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991: "Artículo 8º La Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas:

1) Reembolso obligatorio. El contratista beneficiario del financiamiento deberá pagar los recursos en las condiciones de plazo e intereses que se hayan pactado;

2) Reembolso condicional. La entidad contratante podrá eximir parcial o totalmente la obligación de pago de capital y/o intereses cuando, a su juicio, la actividad realizada por el contratista ha tenido éxito. Esta decisión se adoptará mediante resolución motivada;

3) Reembolso parcial. Para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son;

4) Recuperación contingente. La obligación de pago del capital e intereses sólo surge cuando, a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada.

d) Los contratos de administración de proyectos, previstos en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991, celebrados de manera independiente a un convenio especial de cooperación, están sujetos a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Las Entidades Estatales deben cumplir con la exigencia previa de valoración de oportunidad y del Literal (e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. **Conveniencia de la Respectiva Contratación**, sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación.

➤ **COMITÉ EVALUADOR**

El comité evaluador es la instancia encargada de evaluar las propuestas recibidas por la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de cada uno de los procesos de selección de contratistas y se conformará para cada proceso con un número impar de funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios profesionales.

Este comité, designado en el acto de apertura por el Director en su calidad de Ordenador del Gasto, tendrá a su cargo la verificación de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para las ofertas que se presenten para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la entidad.

Una vez realizada la evaluación, el Comité de Evaluador tendrá a su cargo la recomendación al ordenador del gasto de la adjudicación del contrato o de la declaratoria de desierta del proceso de selección, quien se podrá apartar de la recomendación del Comité previas las justificaciones correspondientes.

➤ **ETAPA CONTRACTUAL**

Una vez expedido y notificado el acto de adjudicación inicia el plazo para la suscripción del contrato estatal, el cual debe ser determinado en los pliegos de condiciones.

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, entre los cuales se encuentran los enunciados en la mencionada norma.

• **Perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato**

El perfeccionamiento del contrato surge cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación del contrato y esta se eleve a escrito. La ejecución y legalización del contrato ocurre cuando el mismo cumple con los requisitos

Comentado [JATM12]: Innecesario y confuso

Comentado [JATM13]: Revisar, porque se está describiendo la regla general que describe el código civil, y en la contratación estatal se exige la suscripción (ahora electrónica), la aprobación de garantías y el registro presupuestal para el perfeccionamiento.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

descritos en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y a los del Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar.

El trámite de perfeccionamiento y legalización del contrato será llevado a cabo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

- **Garantías**

Una vez perfeccionado el contrato, esto es firmado y registrado, la Subdirección Administrativa y Financiera entregará una copia al Contratista para que constituya la garantía y/o pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, la Subdirección Administrativa y Financiera impartirá la respectiva aprobación dejando constancia de la fecha en que se produce tal actuación.

La Corporación, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

- **Modificaciones**

- **Adición**

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para los contratos estatales de interventoría no aplica la restricción anterior.

La solicitud de adición contractual deberá presentarse ante el la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del supervisor del contrato y del área solicitante con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de todos los documentos soporte, dentro de los cuales se

**Comentado [JATM14]:** Se mezclan dos términos. La adición sugiere el trámite presupuestal, y se materializa a través de otro sí modificatorio.

encuentran la solicitud de adición en la cual se incluirá la justificación jurídica, técnica y económica de la adición, acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, y del certificado de disponibilidad presupuestal.

La Subdirección Administrativa y Financiera, estará a cargo del procedimiento de elaboración de la minuta de adición y el supervisor del contrato serán los encargados de velar porque se lleve a cabo el trámite del registro presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera y de que se exija al contratista la ampliación de las garantías respectivas, las cuales serán aprobadas por esta dependencia.

- **Prórroga**

La prórroga contractual ocurre cuando por necesidades propias del servicio es necesario ampliar el plazo del contrato.

La solicitud de prórroga contractual deberá presentarse ante la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del supervisor del contrato y del área solicitante con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de todos los documentos soporte, dentro de los cuales se encuentran la solicitud de prórroga en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

La Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará de la minuta de prórroga y el supervisor del contrato será el encargado de velar por el perfeccionamiento del acuerdo de ampliación del plazo y de exigir al contratista la ampliación de las garantías respectivas, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

- **Suspensión**

La suspensión del contrato ocurre cuando por necesidades propias del servicio, común acuerdo, circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, fuerza mayor o caso fortuito debe suspenderse temporalmente la ejecución del contrato.

La solicitud de suspensión contractual deberá presentarse ante la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del supervisor del contrato del área solicitante con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de todos los documentos soporte, dentro de los cuales se encuentran la solicitud de suspensión en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

**Comentado [JATM15]:** ¿Se entiende que adicional a la solicitud que hace el supervisor, también se necesita una solicitud del área técnica o de apoyo? Se sugiere solo dejar la del supervisor, al fin y al cabo es el responsable de todo lo que suceda en la ejecución del contrato desde la entidad.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

La Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará la minuta de suspensión y el supervisor del contrato será el encargado de velar por el perfeccionamiento del acuerdo y porque se exija al contratista la modificación de las garantías respectivas, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

- **Otrosí**

Los acuerdos contractuales pueden ser objeto de diferentes modificaciones y aclaraciones siempre que con ello no se contravengan disposiciones constitucionales o legales y se respeten los principios de la contratación estatal.

Cualquier modificación o aclaración contractual se realizará a través de la firma de otrosí para lo cual será necesario que se realice la solicitud correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del supervisor del contrato y del área solicitante en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

La Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará el respectivo otrosí y el supervisor del contrato serán los encargados de velar por el perfeccionamiento del acuerdo y porque se exija al contratista la modificación de las garantías respectivas, si a ello hay lugar, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

- **Cesión**

La cesión del contrato ocurre cuando por surge la necesidad de continuar la ejecución del contrato con un tercero.

En ese sentido, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 dispuso que "Los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante".

Es importante señalar que la persona seleccionada para continuar la ejecución del contrato deberá tener las mismas o superiores calidades que el cedente.

Para ceder un contrato suscrito con la entidad el supervisor del contrato y el área correspondiente, realizarán una solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

La Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará la respectiva minuta de cesión, el supervisor será el encargado de velar por el perfeccionamiento del acuerdo y porque se exija al contratista la modificación de las garantías respectivas las cuales serán aprobadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

- **Cláusula de indemnidad**

En todos los contratos que celebre en la **CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL** se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

- **Solución de controversias contractuales**

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se dejará expresamente pactado en el contrato.

**Comentado [JATM16]:** Revisar. Si se menciona que solo mecanismos de solución directa estaríamos hablando de la transacción y el arreglo directo y se debe abrir la puerta a los demás mecanismos heterocompositivos como la conciliación y el arbitraje.

La solución de conflictos derivados de los contratos en los que sea parte la CORPORACIÓN -se resolverán en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, mediante el medio de control de controversias contractuales.

En los contratos que suscriba la CORPORACIÓN, --para la solución de controversias se seguirán los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado en la Circular Externa No. 13 del 26 de diciembre de 2014.

La defensa judicial de la CORPORACIÓN para las controversias derivadas de los Procesos de Contratación estará a cargo de la Subdirección Jurídica y/o a través de las personas que se contraten con este fin.

- **Aplicación de cláusulas excepcionales**

Las cláusulas excepcionales son los mecanismos legales a los cuales puede acudir la entidad con el fin de lograr el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines de la contratación, siempre que se encuentre amenazada de manera grave la prestación del servicio público.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Estas cláusulas serán obligatorias, potestativas o prohibidas de acuerdo con la naturaleza del contrato en los términos previstos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Para el ejercicio de las cláusulas excepcionales deberá tenerse garantizado el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de las cláusulas excepcionales será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin de que la oficina asesora jurídica adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

- **Multas y sanciones contractuales**
- **Cláusula penal de apremio**

Comentado [JATM17]: Debe constar en el contrato

La cláusula penal de apremio o multa es la medida que se toma durante la ejecución del contrato con el fin de requerir al contratista para que cumpla con sus obligaciones contractuales, en caso de que exista retraso en el cumplimiento de las mismas, prestación defectuosa del servicio o entrega de bienes con características diferentes a las esperadas.

Para la imposición de la cláusula penal de apremio deberá tenerse garantizado el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de la cláusula penal de apremio será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin de que la oficina jurídica adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

En los casos en los que los procesos contractuales se encuentren cubiertos por acuerdos comerciales, se dará lugar a la aplicación de los medios de impugnación previstos en los capítulos de compras públicas de cada uno de dichos acuerdos de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

- **Cláusula penal pecuniaria**

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

La cláusula penal pecuniaria es una estimación total o parcial de perjuicios, de acuerdo con lo que disponga la cláusula contractual respectiva, la cual se hace exigible por la entidad, a manera de sanción contractual, cuando el contratista incumpla las obligaciones del contrato sin perjuicio de la reclamación por los daños adicionales que se causen a la entidad en razón del incumplimiento.

Para la imposición de la cláusula penal pecuniaria deberá tenerse garantizado el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de la cláusula penal pecuniaria será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin de que la oficina asesora jurídica adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

- **Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.**

Si se presentaren retrasos que pudieran afectar la ejecución del contrato y fuera necesario conminar al contratista al cumplimiento mediante la imposición de multas, o se dieran casos de incumplimiento parcial que pudieran dar lugar a que se aplicara la cláusula penal establecida en el contrato o situaciones de incumplimiento grave que amenacen con afectar o paralizar la continuidad del servicio que pudieran llevar a la declaratoria de caducidad del contrato, con el fin de preservar el debido proceso, el supervisor del contrato enviará una comunicación al grupo de contratación solicitando la realización de la Audiencia de Incumplimiento prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Para la realización de esta audiencia deberá citarse previamente al contratista junto con su apoderado, al apoderado de la compañía de seguros y al interventor (en los casos en que el contrato tenga seguimiento por parte de una interventoría). La Audiencia de Incumplimiento deberá ser presidida por el Ordenador del Gasto de la CORPORACIÓN.

- **Terminación del contrato**

- **Causas normales**

El contrato estatal terminará normalmente por:

- a. El cumplimiento del objeto del contrato.
- b. El vencimiento del plazo y,
- c. La ocurrencia de una condición resolutoria expresamente pactada por las partes.

- **Causas anormales**

Son causas anormales de terminación del contrato las siguientes:

- a. La imposibilidad de ejecución del contrato por la existencia de causas sobrevinientes que lo impidan, las cuales deberán, en todo caso, ser valoradas por la entidad;
- b. La terminación unilateral prevista en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993;
- c. La declaratoria de caducidad;
- d. La terminación unilateral por violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, nulidad absoluta de los actos administrativos previos al contrato o renuncia del contratista a aceptar la modificación unilateral y la declaratoria de nulidad del contrato;
- e. La terminación del contrato por mutuo acuerdo.

- **Liquidación del contrato**

La liquidación del contrato es la etapa dentro de la cual se debe realizar el balance económico final del contrato y el cumplimiento final de las obligaciones contractuales, lo cual deberá adelantarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad de conformidad con lo señalado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, salvo que haya pactado la cláusula de liquidación en el contrato.

El procedimiento de liquidación estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor o del interventor respectivo, acompañada de todos los soportes necesarios para llevarla a cabo. Es necesario tener en cuenta que será obligación del supervisor acompañar todo el procedimiento de liquidación, de acuerdo con las solicitudes que realice el abogado designado para llevar a cabo esta etapa.

**Comentado [JATM18]:** No es necesario salvo en caso de la terminación se derive de causas anormales.

- **Liquidación de mutuo acuerdo**

La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones o en el contrato o máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Soportado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- **Liquidación unilateral**

La liquidación del contrato de manera unilateral por la Entidad, se presenta en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A. Soportado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 136 del C.C.A., modificado por la Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10.

**Comentado [JATM19]:** El código contencioso administrativo, Decreto 01 de 1984 está derogado por la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

**Comentado [JATM20]:** Derogado, revisar Cita

- **Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato**

Será responsabilidad del supervisor del contrato o del área en donde surgió la necesidad de la contratación, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

El seguimiento al cumplimiento de pólizas de los contratos estará a cargo del Subdirección Administrativa y Financiera de la CORPORACIÓN. Igualmente, el pago de las obligaciones que se consignen en las actas de liquidación o los saldos por pagar de los contratos.

## 8. INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

Una vez suscrito y perfeccionado el contrato, y comenzada su ejecución, es deber legal de la Entidad, ejercer constante vigilancia sobre cómo cumple el contratista el objeto contractual en los términos en que se estipuló en el pliego de condiciones, dichos actos de vigilancia y control son ejercidos por el supervisor o interventor, quien en nombre de la entidad verificará que el bien, servicio u obra contratada se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en el pliego de condiciones y en los tiempos para ello establecidos.

**Comentado [JATM21]:** En esta fase, nos basamos en el contenido del contrato y no del pliego, en virtud a que ya fue suscrito y perfeccionado el contrato.

La supervisión y eventual interventoría debe constar en el contrato.

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 entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

**Comentado [JATM22]:** No son excluyentes

La supervisión consistirá 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior 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.

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

- **Procedimiento para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría**

La designación del supervisor deberá realizarse en la minuta del contrato teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato y sus obligaciones.

El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento formal de su designación, es decir, desde que conozca la minuta del contrato o desde que se

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

le notifique esta circunstancia a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La designación como supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor, caso fortuito o la comprobada existencia de causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses. En caso de que ocurra alguna de estas circunstancias, el supervisor deberá probarla y el respectivo ordenador del gasto procederá a su valoración.

Comentado [JATM23]: No es forzosa.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle la asesoría que éste requiera.

Una vez se elabore la minuta del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera a cargo de la elaboración de la misma, -le indicará al supervisor el lugar en donde se pueden consultar los documentos integrantes del expediente contractual, para que adelante de manera adecuada la función de supervisión.

Será responsabilidad del supervisor enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato o convenio a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se incorpore la información recibida al expediente físico y de digitalizarlos e incorporarlos al expediente virtual para que los mismos permanezcan actualizados.

- **Obligaciones de los supervisores e interventores**

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las cuales se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

- **Obligaciones Generales**

a. Analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual así como las normas aplicables a la función de supervisión e interventoría.

b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios que forman parte de sus entregables con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

- c. Dar la viabilidad correspondiente, previo el estudio de rigor, sobre las peticiones de modificación, adición o prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y humanos ofrecidos en con el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios ofrecidos y verificar que estos cumplan con las especificaciones del caso.
- f. Someter a consideración del ordenador del gasto las modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones y aclaraciones que se requieran para la debida ejecución contractual con la debida antelación y la debida sustentación jurídica y técnica.
- g. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.
- h. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos en el contrato y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- i. Velar por la inexistencia de riesgos imputables a la entidad que puedan comprometer los intereses de la misma y, en caso de que ello ocurra, tomar las medidas técnicas y legales pertinentes para conjurar la situación.
- j. En caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión, así deberá informarlo con la antelación debida al ordenar del gasto para que se designe un nuevo supervisor.
- k. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones administrativas**

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que a ello haya lugar.
- b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
- c. Exigir la documentación necesaria para la legalización del contrato y remitirla a la Subdirección Administrativa y Financiera para su respectivo estudio.
- d. Suscribir el acta de iniciación del contrato en caso de que a ello haya lugar.
- e. En caso de que el contrato prevea la entrega de anticipo, propender porque el giro se haga de manera oportuna y velar por su correcto manejo e inversión.
- f. Aprobar el programa de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en caso de que a ello haya lugar.
- g. Requerir al contratista para que allegue la información que se requiera sobre la ejecución del contrato.
- h. Informar sobre el desarrollo del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
- i. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión de la ejecución contractual.
- j. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y a la oficina jurídica sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual, con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar.
- k. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la Subdirección Jurídica en caso de requerir concepto de esa dependencia.
- l. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa motivación jurídica y técnica de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

- m. Solicitar la imposición de las sanciones contractuales respectivas, previo análisis técnico y jurídico del incumplimiento contractual.
- n. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad para el cumplimiento del objeto contractual, si a ello hubo lugar.
- o. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por su archivo correspondiente a través del área de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- p. Solicitar a la Subdirección Administrativa la elaboración del acta de liquidación del contrato, adjuntando los correspondientes soportes para la verificación de la información que requiera este documento.
- q. Definir la propiedad y destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio de la entidad, en caso de que a ello haya lugar.
- r. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando haya lugar a ello.
- s. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones técnicas**

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Verificar el control y seguimiento de todas las actividades pactadas en el contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- b. Exigir la reposición de los bienes entregados cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- c. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en su propuesta.
- d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que a ello haya lugar.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

e. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones financieras**

a. Verificar que el contrato y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

b. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, acatando la normatividad vigente sobre la materia.

c. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato.

d. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.

e. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que este se mantenga en las condiciones pactadas en el contrato.

f. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones legales**

a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social, en los términos señalados en por la ley.

b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, en caso de que ellas se requieran.

c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato, con la antelación debida.

d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.

e. Velar porque el contrato se ejecute dentro del plazo contractual pactado.

f. Velar porque el contratista cumpla con todas las obligaciones legales derivadas del contrato.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

- **Prohibiciones a los supervisores e interventores**

Además de las prohibiciones legales propias de la función de supervisión e interventoría, los supervisores e interventores no podrán sin la correspondiente consulta y autorización del Ordenador del Gasto, autorizar modificaciones de las especificaciones técnicas, modificaciones de las condiciones contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones ni mayores cantidades de obra o bienes.

- **Responsabilidades de los supervisores e interventores**

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la entidad.

Así mismo, será responsabilidad del supervisor o interventor informar oportunamente a la entidad sobre la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, so pena de ser solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

## **9. ADOPCION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Previa aprobación de la Junta Directiva, el Ordenador del Gasto expedirá la Resolución por la cual se adopte el presente Manual de Contratación en la Corporación. Su publicación se verificará en la página Web de la entidad y en el SECOP.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

## **1. NATURALEZA JURIDICA**

Acorde con lo previsto en el artículo 3 del Decreto ley 393 de 1991, la Nación puede autorizar a sus entidades descentralizadas para crear y organizar con los particulares, sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, con el objeto de adelantar las actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

De otra parte, el parágrafo del artículo 49 de la Ley 489 de 1998 dispone que las entidades descentralizadas indirectas se constituirán conforme con lo dispuesto en dicha ley y en todo caso previa autorización del Gobierno Nacional cuando se trate de entidades del orden nacional.

Mediante el Decreto 2257 expedido el 29 de diciembre de 2017, el Presidente de la República otorgó autorización al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y al Departamento Administrativo de la Función Pública para que concurrieran en la creación de una Entidad Descentralizada Indirecta con el carácter de asociación civil, con participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas, dentro del marco de la Constitución Política y las normas de Ciencia y Tecnología, en especial del Decreto ley 393 de 1991, y regida, además de dichas normas, por lo dispuesto para las corporaciones en el Código Civil, así como por sus Estatutos. Con la finalidad de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública y otras áreas soportadas en el aprovechamiento de la data pública. La Corporación estará adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, es una entidad descentralizada indirecta de ciencia y tecnología, creada como sociedad sin ánimo de lucro, sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común, según lo previsto en el artículo 96 de Ley 489 de 1998, con patrimonio 100% estatal, encargada de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras.

## **2. OBJETIVO:**

El presente manual persigue brindar una herramienta ágil y sencilla que ilustre de manera clara a los participantes y encargados de adelantar las diferentes actividades de los procesos de contratación pública de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, en las etapas pre contractual, contractual y post contractual; fijando las directrices, estándares, lineamientos procedimientos, pautas de la actividad contractual, y las funciones internas y tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las obligaciones que se derivan de la supervisión, vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital.

## **3. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACION:**

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, de conformidad con lo expuesto, es una entidad descentralizada indirecta de ciencia y tecnología, y su contratación se encuentra sometida por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la reglamenten, adicionen o complementen.

Marco Legal aplicable de la contratación para el cumplimiento del objeto social:

<b>NORMA</b>	<b>MATERIA</b>
Constitución de Colombia	Principios constitucionales que rigen la función administrativa y el funcionamiento de los Ministerios.
Ley 29 de 1990	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.
Decreto 393 de 1991	Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
Decreto 591 de 1991.	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Decreto 777 de 1992	Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Decreto 2150 de 1995.	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1737 de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público
Decreto 2209 de 1998	Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4o del Decreto 1737 de 1998
Ley 598 de 2000	Por la cual se crean el Sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 610 de 2000	Mediante la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencias de las Contralorías.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 788 de 2002	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones
Ley 816 de 2003	Por la cual se apoya a la industria Nacional a través de la Contratación Pública.
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Decreto 1145 de 2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.
Decreto 2788 de 2004	Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario de que trata el artículo 555-2 del Estatuto Tributario
Decreto 4243 de 2004	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 19 del Decreto Reglamentario 2788 de 2004.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Decreto 3461 de 2007	Por medio del cual se reglamenta el artículo 6º de la Ley 1106 de 2006.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones
Decreto 3806 de 2009	Por el cual se expiden disposiciones sobre la promoción del desarrollo de las MiPymes y de la industria nacional en la contratación pública.
Ley 1286 de 2009	“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley 1563 de 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 1467 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012, alianzas público-privadas.
	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto 791 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
Decreto 092 DE 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACION**

En desarrollo de la gestión contractual, la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, y en especial, los siguientes:

##### **Principio de Selección Objetiva**

A través de este principio se propende por lograr una selección de contratistas imparcial, ajustada exclusivamente a los parámetros de evaluación y calificación establecidos en forma clara, concreta y completa por el pliego de condiciones, los cuales deben apuntar únicamente a la determinación de la oferta que en conjunto ofrezca las mejores condiciones para la ejecución del objeto propuesto. Este principio debe aplicarse en TODOS los procesos de selección, incluida la **contratación directa**.

##### **Principio de Igualdad.**

Los proveedores y contratistas de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital no serán discriminados, en consecuencia, la Corporación no otorgará ventaja o tratamiento especial infundado que altere la libre competencia entre ellos y pondrá a su disposición la información necesaria para su participación.

##### **Principio de moralidad.**

La actuación contractual se inspirará en la estricta observancia del ordenamiento jurídico aplicable y se adelantará con el único propósito de satisfacer los intereses de la Corporación en armonía con el interés general.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

**Principio de Eficacia.**

Los procedimientos contemplados en este manual persiguen la atención oportuna y eficaz de los objetivos propuestos por la Corporación en ejercicio de sus actividades, en esa medida incorporan la entera satisfacción de las necesidades y preocupaciones específicas que originan la contratación

**Principio de Economía.**

En virtud de este principio, los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación deberán evacuarse en el menor tiempo posible y sin la exigencia de documentos innecesarios que los retarden, así mismo convendrá emplearse en ellos los recursos estrictamente obligatorios para el cumplimiento de los fines previstos, aplicando criterios de responsabilidad y austeridad del gasto.

**Principio de celeridad.**

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, llevará a cabo los procesos de adquisición y contratación de manera ágil y sin dilaciones injustificadas, garantizando con ello prontitud, eficacia y eficiencia.

**Principio de Imparcialidad.**

Los trámites, requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual, no generaran privilegios o ventajas respecto de alguno de los proveedores o contratistas. La selección y adjudicación se harán de conformidad con criterios de utilidad y beneficio para la Corporación en armonía con el interés general, consecuentemente se atenderá el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley.

**Principio de Transparencia.**

Tiene por objeto garantizar que la escogencia se efectuó de la manera que permita una selección objetiva del contratista, aplicando estrictamente los lineamientos señalados para tal fin.

**Principio de Responsabilidad.**

En desarrollo de sus funciones, los encargados de realizar la contratación de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital procederán con respeto a las reglas contenidas en el manual y responderán por las conductas que afecten los intereses de la entidad, igualmente deberán velar por el cumplimiento y ejecución de los objetos contratados.

**Principio de Planeación.**

Para la realización de este principio, los responsables atenderán de manera oportuna las necesidades de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, previendo las situaciones que deban ser cubiertas a través de los

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

diferentes contratos, elaborando los correspondientes estudios de conveniencia y oportunidad.

**Principio de Anualidad.**

El principio de anualidad del Presupuesto de la República está tutelado constitucionalmente y coincide con el año calendario, que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre, según dispone la Constitución Política en su artículo 176, párrafo tercero. La regla general consiste en que el Presupuesto debe ser ejecutado en su totalidad en el ejercicio económico para el cual fue aprobado, salvo en aquellos casos en los que en virtud de las condiciones del bien o servicio a contratar sea necesario el trámite de vigencias futuras, o por la declaratoria del proyecto como de especial importancia estratégica por el CONPES.

**Principio de publicidad.**

La empresa informará de manera oportuna a todos los proveedores interesados en participar en los procesos de selección para determinado proyecto, en efecto empleará herramientas de publicidad tales como la página web.

**5. COMPETENCIAS Y DELEGACION EN MATERIA CONTRACTUAL**

La Ley 80 de 1993, en el artículo 12 reza que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Concordante con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo 21 establece: "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual."

*De conformidad con el artículo 27 de los Estatutos de la Corporación, la Ordenación del Gasto en materia contractual es competencia exclusiva del Director. Esta facultad podrá delegarse previa aprobación de la Junta Directiva.*

**6. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Contratación aplica a la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º de las Estatutos, que preceptúan que su régimen

contractual para las actividades de Ciencia y Tecnología será el indicado en el Decreto Ley 393 de 1991, y en lo demás, en lo regulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA CORPORACION.**

La CORPORACIÓN, es una entidad descentralizada indirecta, adscrita al MINTIC, que se encuentra sujeta en su contratación al Estatuto General de Contratación. En consecuencia, la gestión contractual se llevará a cabo de conformidad con las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto-Ley 393 de 1991, y Decreto Ley 591 de 1991, siguiendo las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente, en los Manuales, Guías y Circulares.

Adicionalmente, podrá celebrar convenios especiales de cooperación, los cuales están sujetos a las normas de derecho privado de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991; si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio; este tipo de convenios no se encuentran enmarcados dentro de los procedimientos correspondientes al Sistema de Compras Públicas, y se celebraran siguiendo los lineamientos que la Corporación establezca junto con los procesos y procedimientos que se formalicen internamente en tanto se aprueba el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

En este contexto, a continuación, se describen los aspectos generales que deberán observarse durante la actividad contractual de la Corporación que pertenece al Sistema de Compras Públicas, a partir de la identificación de sus principales etapas.

### **7.1 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

#### **➤ Planeación de la actividad contractual.**

La planeación de la actividad contractual estará a cargo del Director y los Subdirectores de la CORPORACIÓN, quienes son los encargados de identificar, en primer lugar, las necesidades de la CORPORACIÓN en relación con las funciones a cargo de la respectiva dependencia. Esta planeación, por regla general, deberá realizarse en el último trimestre de cada año con el fin de

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

determinar los contratos que se suscribirán para la siguiente vigencia con una proyección de ejecución que no deberá superar el 31 de diciembre de cada año.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones –PAA- estará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera con base en la información que le suministre cada dependencia. El PAA se debe actualizar cada vez que las circunstancias externas o la coyuntura política, económica o social, implique ajustes en cuanto a las necesidades inicialmente identificadas y los procesos contractuales y contratos inicialmente programados por la Corporación. La condición para la iniciación de cada proceso contractual o la suscripción de un contrato bajo la modalidad de contratación directa es que el PADS se encuentre actualizado. Esa verificación estará a cargo de la dependencia solicitante quién deberá reportarla a la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice la actualización.

➤ **Elaboración del Plan de Adquisiciones**

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual el Director de la CORPORACIÓN a través de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá solicitar a cada una de las dependencias la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin, el cual contendrá la identificación de los bienes y/o servicios a adquirir en el o los Código UNSPSC hasta en tercer nivel; la fecha estimada de inicio de proceso de selección; la duración estimada del contrato; la modalidad de selección; la fuente de los recursos; el valor total estimado. En esta etapa se recibirá el acompañamiento de Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez finalizada la consolidación del PAA y su revisión, será aprobado por el Director en dicho aplicativo y se procederá por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a la publicación del mismo en el SECOP

El PAA deberá ser elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

~~la necesidad, cuando conoce el bien, obra o servicio su clasificación de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada de inicio del proceso de selección.~~

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en julio de cada año y de manera obligatoria en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015. Tanto la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones como sus actualizaciones estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

➤ **Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos**

Para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la confección de los estudios previos se deberá tener en cuenta para la tipificación, estimación y asignación de riesgos, lo dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se desarrolla el estudio de los riesgos preVISIBLES en los procesos de contratación estatal, identificando, estimando y asignando los riesgos, con el fin de que hagan parte de las condiciones del mismo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007.

➤ **Solicitud de Contratación.**

La necesidad de contratación provendrá de cada una de las dependencias de la Corporación, quienes tendrán a su cargo la elaboración de los documentos previos a los que se refiere el siguiente numeral con el fin de solicitar a la Subdirección Jurídica que se adelante el respectivo proceso de selección.

Será competencia de la dependencia solicitante, elevar la solicitud de contratación, previa elaboración de los estudios previos descritos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

**Disponibilidad Presupuestal:** Con base en las especificaciones técnicas y el estudio de mercado efectuado, el área que requiere el bien o servicio a contratar, a través de las personas facultadas para el efecto, solicitará el correspondiente

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

certificado de recursos asignados (RA), el cual deberá ser expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Están facultados para solicitar disponibilidades presupuestales, el Director y los Subdirectores de la Corporación.

## **7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL**

### **➤ Estudios y Documentos Previos**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los pliegos de condiciones y el contrato.

Durante la etapa de elaboración de los estudios y documentos previos se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- La entidad deberá realizar los análisis del sector y de los posibles oferentes, en donde tendrá en cuenta el sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual deberá dejar constancia escrita.
- Será obligación de la entidad evaluar el riesgo que el proceso de contratación genera en el cumplimiento de metas y objetivos a su cargo.
- La entidad tendrá el deber de determinar cuáles son los requisitos habilitantes y los criterios de selección del contratista.
- La entidad deberá analizar si la contratación que pretende adelantar está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente, de acuerdo con el Manual Explicativo expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio.

Elaborados los estudios y documentos previos, la dependencia solicitante de la Corporación, enviará la solicitud de contratación a la Subdirección Jurídica, para que se adelante el respectivo proceso de selección.

En los proyectos de inversión, los estudios de costos en el mercado serán realizados por el área o dependencia donde surge la necesidad, esto es, el área que requiere los bienes, servicios a contratar, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Autorizaciones y/o licencias o permisos:** Si para la efectiva ejecución del contrato se requieren licencias, permisos o autorizaciones legales, la Corporación debe obtenerlos previamente al inicio del trámite de selección, excepto si la ejecución del contrato incluye dentro de su objeto o actividades a desarrollar la

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

obtención de ellas, caso en el cual, antes de iniciar el proceso de selección, se establecerá tal circunstancia claramente con el fin de garantizar que el objeto a contratar se ejecute sin dilaciones.

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la Corporación que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

#### ➤ **COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

EL Contratación de **LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL** es la máxima instancia de consulta, definición, orientación, asesoría y decisión respecto de la actividad precontractual y contractual de la Entidad

Estará integrado por:

Integrantes Permanentes con voz y derecho a voto:

- a. El(la) Director(a) o su delegado(a).
- b. El(la) Subdirector(a) financiera y administrativa
- c. El(la) Subdirector(a) Jurídica
- d. El(la) Subdirector(a) de Servicios Ciudadanos Digitales
- e. El(la) Subdirector(a) de Desarrollo

La Secretaria Técnica de oficio o a solicitud de uno de los miembros del Comité, podrá convocar a funcionarios del nivel Profesional, Técnico o Asistencial, así como los contratistas de LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL que por sus conocimientos o competencias puedan orientar al Comité en las sesiones y temas que trate el mismo, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

**Funciones del Comité de Contratación.** El Comité de Contratación de LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.
2. Analizar, aprobar y efectuar recomendaciones sobre los procesos de selección y contratación que sean puestos en su consideración, de acuerdo con la información que remita la Subdirección de Contratación.
3. Hacer recomendaciones a los ordenadores del gasto sobre las solicitudes de modificación a los contratos que sean presentadas y analizadas en la sesión del Comité.
- Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
5. Las demás que le asigne el Director LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

**PARÁGRAFO:** En cualquier caso, los miembros del comité podrán someter a su consideración la decisión sobre modificación a los proyectos de pliegos de condiciones, adendas, adjudicación, procedimientos sancionatorios o cualquier actuación que se considere pertinente.

**Excepciones:** Los procesos de contratación de LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL previstos en el Manual de Contratación, serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, así:

1. Contratación Directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus modificaciones.
2. Contratación realizada a través del proceso de selección de mínima cuantía y las modificaciones al contrato que se origine de tal proceso.
3. Convenios y Contratos Interadministrativos sin cuantía y sus modificaciones.
4. Modificaciones de contratos o convenios que no impliquen erogación de recursos ni compromisos presupuestales a cargo de LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
5. Contratación de instrumentos de agregación de demanda a través de Colombia Compra Eficiente que no superen la menor cuantía del presupuesto de la entidad y sus modificaciones.
6. Contratación que, de no realizarse, afecte la normal ejecución de las actividades de entidad, siempre que no sobre pase las facultades otorgadas en los estatutos al Director.

**Convocatoria al Comité de Contratación.** La convocatoria a las sesiones del Comité de Contratación deberá hacerse mediante comunicación o correo electrónico en el cual se indicará el orden del día y el tema a tratar, sin perjuicio del derecho que la asiste a cualquier miembro del Comité de Contratación, de solicitar información adicional.

**Quorum y votaciones.** El Comité de Contratación deliberará con la presencia de tres de los miembros con derecho a voto. Las recomendaciones y/o aprobaciones del Comité de Contratación se adoptarán por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

En caso de que algún miembro con derecho a voto no esté de acuerdo con la decisión y/o recomendación adoptada por la mayoría del Comité, podrá efectuar el correspondiente salvamento de voto para aclarar cuáles son las razones por las que no comparte la decisión adoptada. Del salvamento de voto y sus argumentaciones se dejará constancia en la respectiva acta

**Sesiones.** El Comité de Contratación sesionará de acuerdo con las necesidades de LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones no presenciales. Para ello, los miembros deben poder deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

**Actas del Comité de Contratación.** De las recomendaciones, aprobaciones y salvamento de voto efectuados en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por los participantes

**De la Secretaría Técnica del Comité y sus Funciones.** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación de LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL, será ejercida por el(la) Subdirector(a) Jurídica o su delegado, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a los miembros del comité para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha técnica que contenga el asunto a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Director del Comité o por lo menos dos (2) de sus Integrantes Permanentes con voz y derecho a voto, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como los asunto (s) a tratar.
3. Extender invitación según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con la indicación del día, mes y año de la respectiva sesión.
5. Custodiar y administrar el archivo de las actas y sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.
6. Seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
8. Las demás que le asigne el Comité.

## ➤ **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Tanto la Ley 80 de 1993, como la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 han establecido las modalidades de selección de contratistas que deben adelantar las entidades públicas cuyos aspectos generales se describen a continuación:

- La escogencia de la modalidad de selección está determinada por la cuantía o naturaleza del bien o servicio que requiera la entidad. Así mismo, los fundamentos de la escogencia de determinada forma de selección deben constar en los estudios y documentos previos.

- En todos los procesos de selección deberá expedirse y publicarse un aviso de convocatoria que contenga los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, excepto en las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

- La entidad deberá tener en cuenta la limitación establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 para la convocatoria de MYPIMES.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

- En todos los procesos de selección de contratistas deberá garantizarse el principio de publicidad a través del SECOP. Así las cosas, la Subdirección Jurídica tendrá a cargo la publicación de todos los documentos emitidos durante el proceso de contratación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

- El pliego de condiciones es el documento a través del cual la entidad establece todos los aspectos que regirán el proceso de selección y el futuro contrato resultante del mismo.

- Los pliegos de condiciones deberán ser elaborados por cada una de las áreas en donde surja la necesidad de la contratación respetando para ello el contenido de los mismos descrito en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del decreto 1082 de 2015.

- Los proyectos de pliegos de condiciones serán publicados en el SECOP por parte de la Subdirección Jurídica para consulta de los interesados, quienes podrán hacerles observaciones dentro de los plazos descritos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015

- Los pliegos de condiciones podrán ser modificados por la entidad a través de la expedición de adendas las cuales en el caso de la licitación pública solo podrán ser publicadas con una antelación de tres días hábiles a la fecha del cierre del proceso de selección.

➤ **Licitación Pública**

La licitación pública es la regla general para la selección del contratista, consiste en la convocatoria pública que hace la Corporación para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

La licitación pública se sujetará a las reglas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

➤ **Selección Abreviada**

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 determina las clases de eventos en los cuales se aplicará el procedimiento de selección abreviada.

➤ **Concurso de Méritos**

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista en la Ley 1150 de 2007 para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

➤ **Contratación Directa**

El proceso de contratación directa procede en aquellos eventos en los que no se requiere convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:

- a.* Urgencia Manifiesta.
- b.* Contratación de Empréstitos.
- c.* Contratos Interadministrativos.
- d.* Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa sometidos a reserva.
- e.* Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f.* Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- g.* Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h.* Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i.* El arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para todos los procedimientos señalados en la norma, excepto para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, debe tenerse en cuenta la obligatoriedad de la expedición un acto administrativo que justifique la contratación directa y contenga los aspectos señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015

La expedición del acto administrativo al que se refiere el párrafo anterior estará a cargo del Director para adelantar el proceso de selección.

Adicionalmente, de acuerdo con lo previsto en el artículo **2.2.1.2.1.4.5** del mismo decreto es posible que la entidad prescinda de la solicitud de garantías, previa justificación en los estudios o documentos previos.

El procedimiento de para llevar a cabo la selección de consultores se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. a **2.2.1.2.1.3.7.** del Decreto 1082 de 2015 y, en el caso de proyectos de arquitectura, en el Decreto 2326 de 1995.

#### ➤ **Contratación de Mínima Cuantía**

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.

Este procedimiento iniciará con el requerimiento de la necesidad a la Subdirección Jurídica de la entidad, acompañado de los estudios previos que deberán contener los aspectos señalado en el artículo **2.2.1.2.1.5.1.** del Decreto 1082 de 2015.

El artículo **2.2.1.2.1.5.2.** del Decreto 1082 de 2015 establece las reglas especiales que deben tenerse en cuenta para adelantar la contratación de mínima cuantía y el artículo **2.2.1.2.1.5.3.** las que deben tenerse en cuenta si la adquisición se realizará en grandes superficies.

#### ➤ **Contratación de Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación**

La Corporación como ejecutora de proyectos de inversión de ciencia, tecnología e innovación, acorde con su objeto social, está encargada de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras; en

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

consecuencia, se le aplica **la Circular Externa No. 6 de 27 de septiembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente**, teniendo como tales las descritas en:

- (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991;
- (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991;
- (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990;
- (d) el Documento CONPES 3582 de 2009, que establece:
  1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
  2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
  3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
  4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
  5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
  6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
  7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
  8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
  9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

10. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

11. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.

12. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.

13. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.

14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.

15. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

Las dudas de las Entidades Estatales ejecutoras sobre la catalogación de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, debe aclararlas el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS -, autoridad competente en la materia.

➤ **Tipologías contractuales para actividades de ciencia, tecnología e innovación.**

La Corporación puede ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

**(a) Convenio especial de cooperación:** el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

**(b) Contratos de Financiamiento:** los cuales están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

**(c) Contratos para la administración de proyectos:** los cuales están regulados en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

➤ **Régimen contractual:**

El régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

(a) Los contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, pueden celebrarse en la modalidad de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en el literal (e), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.

(b) El convenio especial de cooperación está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio.

(c) Los contratos de financiamiento están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991: "Artículo 8º La Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas:

1) Reembolso obligatorio. El contratista beneficiario del financiamiento deberá pagar los recursos en las condiciones de plazo e intereses que se hayan pactado;

2) Reembolso condicional. La entidad contratante podrá eximir parcial o totalmente la obligación de pago de capital y/o intereses cuando, a su juicio, la actividad realizada por el contratista ha tenido éxito. Esta decisión se adoptará mediante resolución motivada;

3) Reembolso parcial. Para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son;

4) Recuperación contingente. La obligación de pago del capital e intereses sólo surge cuando, a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada.

d) Los contratos de administración de proyectos, previstos en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991, celebrados de manera independiente a un convenio especial de cooperación, están sujetos a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa.

Las Entidades Estatales deben cumplir con la exigencia previa de valoración de oportunidad y del Literal (e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. **Conveniencia de la Respectiva Contratación**, sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación.

#### ➤ **COMITÉ EVALUADOR**

El comité evaluador es la instancia encargada de evaluar las propuestas recibidas por la Subdirección Jurídica, dentro de cada uno de los procesos de selección de contratistas y se conformará para cada proceso con un número impar de funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios profesionales.

Este comité, designado en el acto de apertura por el Director en su calidad de Ordenador del Gasto, tendrá a su cargo la verificación de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para las ofertas que se presenten para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la entidad. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero suscrito por cada uno de los evaluadores responsable del respectivo tema.

Una vez realizada la evaluación, el Comité de Evaluador tendrá a su cargo la recomendación al ordenador del gasto de la adjudicación del contrato o de la declaratoria de desierta del proceso de selección, quien se podrá apartar de la recomendación del Comité previas las justificaciones correspondientes.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

## ➤ **ETAPA CONTRACTUAL**

Una vez expedido y notificado el acto de adjudicación inicia el plazo para la suscripción del contrato estatal, el cual debe ser determinado en los pliegos de condiciones.

- **Perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato**

El perfeccionamiento del contrato surge cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación del contrato y esta se eleve a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía única, si aplica, previa expedición del AR (Asignación del Recurso)

Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y a los del Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar.

El trámite de perfeccionamiento y legalización del contrato será llevado a cabo en la Subdirección Jurídica de la entidad.

- **Garantías**

Una vez perfeccionado el contrato, esto es firmado, la Subdirección Jurídica entregará una copia al Contratista para que constituya la garantía y/o pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, la Subdirección Jurídica impartirá la respectiva aprobación dejando constancia de la fecha en que se produce tal actuación.

La Corporación, podrá no exigir la garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la Subdirección Jurídica podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

➤ **Modificaciones**

• **Adición**

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para los contratos estatales de interventoría no aplica la restricción anterior.

La solicitud de adición contractual deberá presentarse ante el la Subdirección Jurídica por parte del supervisor del contrato y del área solicitante, acompañada de todos los documentos soporte, dentro de los cuales se encuentran la solicitud de adición en la cual se incluirá la justificación jurídica, técnica y económica de la adición, acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, y del certificado de recursos asignados (RA).

La Subdirección Jurídica, estará a cargo del procedimiento de elaboración de la minuta de adición y el supervisor del contrato serán los encargados de velar porque se lleve a cabo el trámite de la Asignación de Registro ante la Subdirección Administrativa y Financiera y de que se exija al contratista la ampliación de las garantías respectivas, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Jurídica.

• **Prórroga**

La prórroga contractual ocurre cuando por necesidades propias del servicio es necesario ampliar el plazo del contrato.

La solicitud de prórroga contractual deberá presentarse ante la Subdirección Jurídica por parte del supervisor del contrato con antelación de mínimo 5 días anteriores al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de todos los documentos soporte, dentro de los cuales se encuentran la solicitud de prórroga en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

La Subdirección Jurídica, elaborará la minuta de prórroga y el supervisor del contrato será el encargado de velar por el perfeccionamiento del acuerdo de ampliación del plazo y de exigir al contratista la ampliación de las garantías respectivas, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Jurídica.

• **Suspensión**

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

La suspensión del contrato ocurre cuando por necesidades propias del servicio, común acuerdo, circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, fuerza mayor o caso fortuito debe suspenderse temporalmente la ejecución del contrato.

La solicitud de suspensión contractual deberá presentarse ante la Subdirección Jurídica por parte del supervisor del contrato del área solicitante con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de todos los documentos soporte, dentro de los cuales se encuentran la solicitud de suspensión en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

La Subdirección Jurídica, elaborará la minuta de suspensión y el supervisor del contrato será el encargado de velar por el perfeccionamiento del acuerdo y porque se exija al contratista la modificación de las garantías respectivas, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Jurídica de la entidad.

- **Otrosí**

Los acuerdos contractuales pueden ser objeto de diferentes modificaciones y aclaraciones siempre que con ello no se contravengan disposiciones constitucionales o legales y se respeten los principios de la contratación estatal.

Cualquier modificación o aclaración contractual se realizará a través de la firma de otrosí para lo cual será necesario que se realice la solicitud correspondiente a la Subdirección Jurídica por parte del supervisor del contrato y del área solicitante en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

La Subdirección Jurídica, elaborará el respectivo otrosí y el supervisor del contrato serán los encargados de velar por el perfeccionamiento del acuerdo y porque se exija al contratista la modificación de las garantías respectivas, si a ello hay lugar, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Jurídica de la entidad.

- **Cesión**

La cesión del contrato ocurre cuando surge la necesidad de continuar la ejecución del contrato con un tercero.

En ese sentido, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 dispuso que "Los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante".

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

Es importante señalar que la persona seleccionada para continuar la ejecución del contrato deberá tener las mismas o superiores calidades que el cedente.

Para ceder un contrato suscrito con la entidad el supervisor del contrato y el área correspondiente, realizarán una solicitud a la Subdirección Jurídica en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma.

La Subdirección Jurídica, elaborará la respectiva minuta de cesión, el supervisor será el encargado de velar por el perfeccionamiento del acuerdo y porque se exija al contratista la modificación de las garantías respectivas las cuales serán aprobadas por la Subdirección Jurídica

- **Cláusula de indemnidad**

En todos los contratos que celebre la **CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL** se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

- **Solución de controversias contractuales**

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de conflictos derivados de los contratos en los que sea parte la CORPORACIÓN se resolverán en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, mediante el medio de control de controversias contractuales.

En los contratos que suscriba la CORPORACIÓN, para la solución de controversias se seguirán los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado en la Circular Externa No. 13 del 26 de diciembre de 2014.

La defensa judicial de la CORPORACIÓN para las controversias derivadas de los Procesos de Contratación estará a cargo de la Subdirección Jurídica y/o a través de las personas que se contraten con este fin.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

- **Aplicación de cláusulas excepcionales**

Las cláusulas excepcionales son los mecanismos legales a los cuales puede acudir la entidad con el fin de lograr el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines de la contratación, siempre que se encuentre amenazada de manera grave la prestación del servicio público.

Estas cláusulas serán obligatorias, potestativas o prohibidas de acuerdo con la naturaleza del contrato en los términos previstos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Para el ejercicio de las cláusulas excepcionales deberá tenerse garantizado el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de las cláusulas excepcionales será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin de que la oficina asesora jurídica adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

- **Multas y sanciones contractuales**

- **Cláusula penal de apremio**

La cláusula penal de apremio o multa, procede siempre que se haya pactado y es la medida que se toma durante la ejecución del contrato con el fin de requerir al contratista para que cumpla con sus obligaciones contractuales, en caso de que exista retraso en el cumplimiento de las mismas, prestación defectuosa del servicio o entrega de bienes con características diferentes a las esperadas.

Para la imposición de la cláusula penal de apremio deberá garantizarse el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de la cláusula penal de apremio será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin de que la oficina jurídica adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

En los casos en los que los procesos contractuales se encuentren cubiertos por acuerdos comerciales, se dará lugar a la aplicación de los medios de impugnación

previstos en los capítulos de compras públicas de cada uno de dichos acuerdos de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

- **Cláusula penal pecuniaria**

La cláusula penal pecuniaria es una estimación total o parcial de perjuicios, de acuerdo con lo que disponga la cláusula contractual respectiva, la cual se hace exigible por la entidad, a manera de sanción contractual, cuando el contratista incumpla las obligaciones del contrato sin perjuicio de la reclamación por los daños adicionales que se causen a la entidad en razón del incumplimiento.

Para la imposición de la cláusula penal pecuniaria deberá tenerse garantizado el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de la cláusula penal pecuniaria será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin de que la oficina asesora jurídica adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

- **Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.**

Si se presentaren retrasos que pudieran afectar la ejecución del contrato y fuera necesario conminar al contratista al cumplimiento mediante la imposición de multas, o se dieran casos de incumplimiento parcial que pudieran dar lugar a que se aplicara la cláusula penal establecida en el contrato o situaciones de incumplimiento grave que amenacen con afectar o paralizar la continuidad del servicio que pudieran llevar a la declaratoria de caducidad del contrato, con el fin de preservar el debido proceso, el supervisor del contrato enviará una comunicación al grupo de contratación solicitando la realización de la Audiencia de Incumplimiento prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Para la realización de esta audiencia deberá citarse previamente al contratista junto con su apoderado, al apoderado de la compañía de seguros y al interventor (en los casos en que el contrato tenga seguimiento por parte de una interventoría). La Audiencia de Incumplimiento deberá ser presidida por el Ordenador del Gasto de la CORPORACIÓN.

➤ **Terminación del contrato**

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

- **Causas normales**

El contrato estatal terminará normalmente por:

- a. El cumplimiento del objeto del contrato.
- b. El vencimiento del plazo y,
- c. La ocurrencia de una condición resolutoria expresamente pactada por las partes.

- **Causas anormales**

Son causas anormales de terminación del contrato las siguientes:

- a. La imposibilidad de ejecución del contrato por la existencia de causas sobrevinientes que lo impidan, las cuales deberán, en todo caso, ser valoradas por la entidad;
- b. La terminación unilateral prevista en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993;
- c. La declaratoria de caducidad;
- d. La terminación unilateral por violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, nulidad absoluta de los actos administrativos previos al contrato o renuncia del contratista a aceptar la modificación unilateral y la declaratoria de nulidad del contrato;
- e. La terminación del contrato por mutuo acuerdo.

- **Liquidación del contrato**

La liquidación del contrato es la etapa dentro de la cual se debe realizar el balance económico final del contrato y el cumplimiento final de las obligaciones contractuales, lo cual deberá adelantarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad de conformidad con lo señalado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, salvo que haya pactado la cláusula de liquidación en el contrato.

El procedimiento de liquidación estará a cargo de la Subdirección Jurídica, previa solicitud del supervisor o del interventor respectivo, acompañada de todos los soportes necesarios para llevarla a cabo. Es necesario tener en cuenta que será obligación del supervisor acompañar todo el procedimiento de liquidación, de acuerdo con las solicitudes que realice el abogado designado para llevar a cabo esta etapa.

<b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b>
---	---

- **Liquidación de mutuo acuerdo**

La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones o en el contrato o máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Soportado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- **Liquidación unilateral**

La liquidación del contrato de manera unilateral por la Entidad, se presenta en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

- **Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato**

Será responsabilidad del supervisor del contrato o del área en donde surgió la necesidad de la contratación, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

El seguimiento al cumplimiento de pólizas de los contratos estará a cargo del Subdirección Administrativa y Financiera de la CORPORACIÓN. Igualmente, el pago de las obligaciones que se consignen en las actas de liquidación o los saldos por pagar de los contratos.

## **8. INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

Una vez suscrito y perfeccionado el contrato, y comenzada su ejecución, es deber legal de la Entidad, ejercer constante vigilancia sobre cómo cumple el contratista el objeto contractual en los términos en del contrato y de lo que se

estipuló en el pliego de condiciones. dichos actos de vigilancia y control son ejercidos por el supervisor o interventor que será ejercida de conformidad con lo indicado en el contrato, quien en nombre de la entidad verificará que el bien, servicio u obra contratada se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en el pliego de condiciones y en los tiempos para ello establecidos.

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 entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior 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.

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la

entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

- **Procedimiento para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría**

La designación del supervisor deberá realizarse en la minuta del contrato teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato y sus obligaciones.

El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento formal de su designación, es decir, desde que conozca la minuta del contrato o desde que se le notifique esta circunstancia a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle la asesoría que éste requiera.

Una vez se elabore la minuta del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera a cargo de la elaboración de la misma, le indicará al supervisor el lugar en donde se pueden consultar los documentos integrantes del expediente contractual, para que adelante de manera adecuada la función de supervisión.

Será responsabilidad del supervisor enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato o convenio a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se incorpore la información recibida al expediente físico y de digitalizarlos e incorporarlos al expediente virtual para que los mismos permanezcan actualizados.

- **Obligaciones de los supervisores e interventores**

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las cuales se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

- **Obligaciones Generales**

- a. Analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual, así como las normas aplicables a la función de supervisión e interventoría.
- b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios que forman parte de sus entregables con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c. Dar la viabilidad correspondiente, previo el estudio de rigor, sobre las peticiones de modificación, adición o prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y humanos ofrecidos en con el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios ofrecidos y verificar que estos cumplan con las especificaciones del caso.
- f. Someter a consideración del ordenador del gasto las modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones y aclaraciones que se requieran para la debida ejecución contractual con la debida antelación y la debida sustentación jurídica y técnica.
- g. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.
- h. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos en el contrato y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- i. Velar por la inexistencia de riesgos imputables a la entidad que puedan comprometer los intereses de la misma y, en caso de que ello ocurra, tomar las medidas técnicas y legales pertinentes para conjurar la situación.
- j. En caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión, así deberá informarlo con la antelación debida al ordenar del gasto para que se designe un nuevo supervisor.
- k. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

- **Obligaciones administrativas**

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que a ello haya lugar.
- b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
- c. Exigir la documentación necesaria para la legalización del contrato y remitirla a la Subdirección Jurídica para su respectivo estudio.
- d. Suscribir el acta de iniciación del contrato en caso de que a ello haya lugar.
- e. En caso de que el contrato prevea la entrega de anticipo, propender porque el giro se haga de manera oportuna y velar por su correcto manejo e inversión.
- f. Aprobar el programa de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en caso de que a ello haya lugar.
- g. Requerir al contratista para que allegue la información que se requiera sobre la ejecución del contrato.
- h. Informar sobre el desarrollo del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
- i. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión de la ejecución contractual.
- j. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y a la oficina jurídica sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual, con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar.
- k. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la Subdirección Jurídica en caso de requerir concepto de esa dependencia.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

l. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa motivación jurídica y técnica de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.

m. Solicitar la imposición de las sanciones contractuales respectivas, previo análisis técnico y jurídico del incumplimiento contractual.

n. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad para el cumplimiento del objeto contractual, si a ello hubo lugar.

o. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por su archivo correspondiente a través del área de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

p. Solicitar a la Subdirección Jurídica la elaboración del acta de liquidación del contrato, adjuntando los correspondientes soportes para la verificación de la información que requiera este documento.

q. Definir la propiedad y destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio de la entidad, en caso de que a ello haya lugar.

r. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando haya lugar a ello.

s. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones técnicas**

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

a. Verificar el control y seguimiento de todas las actividades pactadas en el contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.

b. Exigir la reposición de los bienes entregados cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

c. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en su propuesta.

d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que a ello haya lugar.

e. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones financieras**

a. Verificar que el contrato y sus adiciones cuenten con certificado de recursos asignados **(RA)** y registro presupuestal.

b. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, acatando la normatividad vigente sobre la materia.

c. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato.

d. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.

e. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que este se mantenga en las condiciones pactadas en el contrato.

f. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

- **Obligaciones legales**

a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social, en los términos señalados en por la ley.

b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, en caso de que ellas se requieran.

c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato, con la antelación debida.

<p><b>CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACION VERSION 1.0</b></p>
--	--

d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.

e. Velar porque el contrato se ejecute dentro del plazo contractual pactado.

f. Velar porque el contratista cumpla con todas las obligaciones legales derivadas del contrato.

- **Prohibiciones a los supervisores e interventores**

Además de las prohibiciones legales propias de la función de supervisión e interventoría, los supervisores e interventores no podrán sin la correspondiente consulta y autorización del Ordenador del Gasto, autorizar modificaciones de las especificaciones técnicas, modificaciones de las condiciones contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones ni mayores cantidades de obra o bienes.

- **Responsabilidades de los supervisores e interventores**

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la entidad.

Así mismo, será responsabilidad del supervisor o interventor informar oportunamente a la entidad sobre la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, so pena de ser solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

## **9. ADOPCION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Previa aprobación de la Junta Directiva, el Ordenador del Gasto expedirá la Resolución por la cual se adopte el presente Manual de Contratación en la Corporación. Su publicación se verificará en la página Web de la entidad y en el SECOP.