

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**



MANUAL DE CONTRATACIÓN PGN

Bogotá, D.C.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Referencias normativas.....	4
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	5
3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	5
4. PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA DESARROLLAR SU GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEÑALAMIENTO DEL ÁREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
4.1 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.....	6
4.2 Planear la actividad contractual.....	7
4.3 Seleccionar a los contratistas.....	9
4.4 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.....	10
4.5 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.....	11
4.6 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.....	13
4.7 Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	14
4.8 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.....	15
5. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.....	15
5.1 Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.....	16
5.2 Normas sobre adecuada planeación.....	16
5.3 Normas sobre las prácticas anticorrupción.....	16
5.4 Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.	17
5.5 Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.....	17

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

5.6	Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.....	18
5.7	Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	18
6.	BANCA MULTILATERAL.....	18
7.	VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.....	18

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Objeto.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP), deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, Colombia Compra Eficiente profirió los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, documento que recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación.

En el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que “(...) *da(n) a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*”.

En ese contexto, a través del presente documento, la Procuraduría General de la Nación, en obediencia a la citada norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, adopta su Manual de Contratación mediante el que da a conocer a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública, el flujo de procesos y el organigrama en el que desarrolla sus procesos de contratación. A través de tal flujo, de acuerdo a lo señalado en la normatividad pertinente, la PGN determina la forma y los sujetos encargados de ejecutar las distintas actividades que forman parte de la actividad contractual adelantada por esta entidad estatal.

1.2 Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las fuentes de referencia deben ser:

- (i) Leyes
- (ii) Decretos reglamentarios
- (iii) Resoluciones

Así como

- (iv) Circulares

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

(v) Guías

(vi) Manuales

No solo las referenciadas en el presente documento, sino que comprenden la totalidad de las normas o documentos expedidos por el legislador teniendo en cuenta sus modificaciones, aclaraciones, adiciones o sustituciones.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Procuraduría General de la Nación es una entidad de control del orden nacional, sin personería jurídica, que pertenece a la estructura del Estado como máximo organismo del Ministerio Público, dotada de autonomía administrativa, financiera y presupuestal para el cumplimiento de las funciones para ella previstas por la Constitución Política y la Ley, bajo la suprema dirección del Procurador General de la Nación.

3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Con base en lo dispuesto en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto –EOP); teniendo en cuenta que, conforme a lo señalado en el artículo 36 de dicha obra, la Procuraduría General de la Nación es un órgano que conforma una sección del Presupuesto General de la Nación; lo señalado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y los numerales 30, 47, 49, 50 y 52 del artículo 7 del Decreto Ley No. 262 de 2000; **la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, se encuentra radicado en el Procurador General de la Nación** como cabeza de este órgano y supremo director del mismo, quien, como se precisa a continuación, delegó el ejercicio de las mencionadas competencias.

En efecto, el Procurador General de la Nación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 7° del Decreto Ley No. 262 de 2000, mediante la Resolución N° 200 de 2017, delegó en el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación la ordenación del gasto en general y sin límite de cuantía, lo que incluye, “(...) *la realización de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección, sin límite de cuantía independientemente de su objeto, y todos los trámites y actos inherentes a los mismos y a los contratos que de ellos se deriven (...)*”, en los términos establecidos en dicha Resolución.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

4. PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA DESARROLLAR SU GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEÑALAMIENTO DEL ÁREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El literal C de “los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación proferidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE),” estableció el contenido temático que debe desarrollarse en los Manuales de las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Respetando tales lineamientos, el presente Manual desarrolla la totalidad de los tópicos establecidos por el ente rector, en consideración a lo cual, entre otros aspectos, fija los roles y las responsabilidades de los sujetos y áreas que han de llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas con la gestión contractual de la Procuraduría General de la Nación así:

4.1 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) “...es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.”.

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Procuraduría General de la Nación, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado por Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través del numeral 4.2 de la Circular externa única adoptada por CCE.

En la Procuraduría General de la Nación, el procedimiento para la elaboración del PAA es: elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de adquisiciones, Código PRO-CN-PL-001, así como las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Elaborar el PAA.	Dependencias y áreas de la PGN. (funcionarios o contratistas de las dependencias o de la PGN).	Identificar correctamente los bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento de la PGN.
	Oficina de Planeación (funcionarios o contratistas de la Oficina de Planeación).	Elaborar el PAA siguiendo las directrices señaladas por CCE.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
	División Administrativa (funcionarios o contratistas de la División Administrativa). División Financiera (funcionarios o contratistas de la División Financiera). Secretaría General (Coordinador del Grupo de Contratación). Administrador del PAA de la PGN, Secretario General).	Adoptar el PAA y publicarlo en el SECOP II.

4.2 Planear la actividad contractual.

La Procuraduría General de la Nación, por mandato legal, debe planear en debida forma los contratos que ella pretenda celebrar, de manera que ellos sean *“debidamente diseñado(s) y pensado(s), conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público”*¹, para que, de esa manera, *“la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente por parte de la administración”*², con el objetivo de que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentran a su cargo.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1. lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego, los pliegos definitivos, así como el contrato estatal. En ese contexto, en la tabla que sigue, se señalan los procedimientos, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la etapa de planeación del proceso de contratación de la PGN, definiéndose las funciones y responsabilidades de quien las realiza:

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Realizar el estudio de las necesidades de la Entidad	Área solicitante y o área técnica (funcionarios o contratistas del área solicitante y o área técnica).	Observar el PAA. Identificar las funciones y servicios a

¹ J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública. En Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual. Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42.

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Sentencia del treinta y uno (31) de enero de dos mil once (2011). Consejera Ponente: Dra. Olga Mélida Valle de la Hoz.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Estatal.	Equipo de Estructuración ³ . (funcionarios o contratistas pertenecientes al Equipo de estructuración). Grupo de Contratación. (Grupo contratación).	satisfacer. Identificar con claridad los bienes, obras o servicios requeridos. El Grupo de Contratación recibe insumo para ulterior incorporación en estudios previos.
Efectuar los estudios de sector y estudios de mercado relacionados con el Proceso de Contratación.	Área solicitante y o área técnica. (Funcionarios o contratistas del área solicitante y o área técnica). Equipo de Estructuración. (funcionarios o contratistas pertenecientes al Equipo de estructuración). Grupo de Contratación. (Grupo de contratación).	Efectuar el “análisis del sector” ⁴ , en donde la entidad estudia desde el punto de vista legal, comercial, financiero y técnico, el entorno en el que se desenvuelve el objeto que desea contratar.
Estimación y cobertura de los Riesgos	Área solicitante y o área técnica (funcionarios o contratistas del Área solicitante y o área técnica). Grupo de Contratación (funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación). Secretaría General (Secretario General).	Efectuar el análisis del riesgo de conformidad con lo señalado por CCE en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Prever el margen de cobertura de las garantías que van a solicitarse en el proceso de contratación.
Definición de los requisitos habilitantes	Área solicitante y o área técnica. (funcionarios o contratistas del área solicitante y área técnica). Grupo de Contratación. (funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación). Secretaría General (Secretario General).	Establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias aplicables y según el Manual expedido por CCE. Asegurarse que tales requisitos sean “adecuados” y “proporcionales” al proceso de contratación para garantizar la mayor concurrencia posible de

³ El Equipo de Estructuración es un grupo de trabajo técnico, jurídico y financiero que se conformará para todos los procesos que requieran de invitación o de convocatoria pública y sean adelantados por la Procuraduría General de la Nación, con el fin de aportar al proceso de contratación los elementos técnicos, jurídicos y financieros necesarios para la construcción y justificación de la necesidad a contratar y que deberán plasmarse en los documentos previos a la publicación del proceso o contrato a llevar a cabo.

⁴ Se puede ver lo que al respecto aparece indicado en la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” elaborada por Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
		oferentes.
Definición de los criterios de evaluación de propuestas	Equipo de Estructuración (funcionarios o contratistas pertenecientes al Equipo de estructuración). Grupo de Contratación. (funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación). Secretaría General. (Secretario General).	Fijar criterios de selección que permitan garantizar el principio de selección objetiva.
Consolidación de estudios previos	Grupo de Contratación. (funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación).	Consolidar el estudio previo de conformidad con el estudio técnico, financiero y jurídico realizado.

Nota: TIEMPOS DE RADICACION

Las Áreas y dependencias de la Procuraduría General de la Nación interesadas en adelantar cualquier tipo de proceso contractual en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, Cooperación Internacional, los financiados por la Banca Multilateral y demás procesos contractuales), deben radicar la solicitud de inicio de gestión contractual en el Grupo de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, con un plazo de mínimo un (1) mes de antelación a la publicación del aviso de convocatoria del Proceso Contractual por el Grupo de Contratación.

En lo relativo a las modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas y de mutuo acuerdo, cesiones, suspensiones, otrosí y en general todas las modificaciones contractuales a que haya lugar, la radicación por parte de las áreas técnicas de la Procuraduría General de la Nación al Grupo de Contratación será de mínimo quince (15) días anteriores al vencimiento de las modificaciones contractuales.

4.3 Seleccionar a los contratistas

El presente numeral ilustra las actividades generales propias de esta etapa de la gestión contractual de la PGN. De manera particular, el Documento **INS-CN-PL-001” Inicio De La Gestión Contractual Por Modalidad De Contratación”** que contiene cada una de las actividades para cada modalidad de selección de contratistas, especificando sus etapas y plazos legales, e identificando las áreas responsables de sustanciarlas al interior de la PGN.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Verificar disponibilidad presupuestal requerida de manera previa para la apertura de los procedimientos de selección.	Área solicitante (funcionarios o contratistas del área solicitante). División Financiera. (funcionarios o contratistas de la División Financiera). Grupo de Contratación. (Grupo de Contratación).	Cerciorarse de que el proceso de selección cuenta con la disponibilidad de recursos para poder expedir un Certificado de Disponibilidad presupuestal al interior de la PGN
Seleccionar a los contratistas.	La Junta de Licitaciones y Adquisiciones. (funcionarios públicos de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones). Comité evaluador. (funcionarios o contratistas del comité evaluador designados para el efecto). Grupo de Contratación. (funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación). Secretaría General. (Secretario General).	Calificar las propuestas imparcialmente y con apego a los criterios fijados en los pliegos de condiciones.
Actividades consultivas contractuales y fijación de documentos modelo	Oficina Jurídica. (Jefe de la Oficina Jurídica).	Emitir conceptos oportunos de acuerdo con los plazos especiales aplicables y observando las necesidades del servicio. Adoptar los pliegos modelo y minutas estándar, salvo los que detenten reserva legal.

4.4 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

Le corresponde a la Procuraduría General de la Nación el ejercicio de la “función archivística” a ella asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, en tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Circular Externa Única, expedida por CCE en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.	Grupo de Contratación. (Funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación. Funcionarios o contratistas responsables del archivo en el Grupo de Contratación).	Cumplir las normas sobre gestión de archivos. Cumplir las normas sobre acceso a la información pública. Publicar los documentos del proceso en los portales destinados para el efecto.

4.5 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos⁵.

Control y Vigilancia: Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados.

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Procuraduría General de la Nación en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados.

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, o por contratistas de prestación de servicios.

Interventoría: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

⁵ Nota: En el Documento Código INS-CN-PL-002 se encuentra el Instructivo para el control y Vigilancia de los Contratos Estatales Celebrados por la PGN.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

Cuando la Procuraduría General de la Nación lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Procuraduría General de la Nación.

Nota: En el evento en el que se hayan designado dos o más personas a cargo de la Supervisión o Interventoría de un Contrato, para el caso en el que llegará a faltar uno de ellos por licencia o vacaciones laborales, enfermedad o muerte, renuncia del cargo, caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo de carácter personal; No será necesario designar un encargo adicional ya que por razones de celeridad puede ser ejercida por el Supervisor o Interventor que se encuentra vigente en el cargo.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Control sobre la ejecución del contrato estatal (supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos).	El supervisor o interventor. • Funcionarios designados como supervisor • Contratistas de prestación de servicios designado como supervisor • Contratista de consultoría designado como interventor) El Grupo de Contratación (Grupo de Contratación) Secretaría General (Secretario General).	Las que aparecen señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente. Las que aparecen señaladas en el Documento Código INS-CN-PL-002 del presente Manual de Contratación.
Designación y cambio de supervisores	Supervisor, interventor o Jefe de área o División en la que recae la supervisión Grupo de Contratación (Funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación) Secretaría General (Secretario General)	El ordenador de gasto, designa al supervisor, acudiendo a alguna de las alternativas enmarcadas en el instructivo INS-CN-PL-002 del presente Manual de Contratación
Procedimientos presupuestales, financieros y de pago que tienen lugar durante la ejecución del contrato.	División Financiera. (Funcionarios o contratistas de la División Financiera). Grupo de Contratación. (Grupo de Contratación).	Verificar la satisfacción de los requisitos legales y contractuales previstos para la causación del pago, en particular, el cumplimiento del objeto contractual conforme al informe de gestión emitido por el interventor o el supervisor previa

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
		publicación Secop II. El cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 respecto de los aportes al sistema de seguridad social y al pago de parafiscales.
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	El supervisor o interventor del contrato. Grupo de Contratación. (Funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación, Coordinador del Grupo de Contratación). Secretaría General. (Secretario General). Oficina Asesora Jurídica. (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica).	Revisar el informe de supervisión o de interventoría y valorarlo cuidadosamente para determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio contractual. Respetar las formas del juicio señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Tomar la decisión que en derecho corresponda, conforme a los elementos de convicción arrojados al juicio. Cobrar las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

4.6 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, los interesados, oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a la Procuraduría General de la Nación, y a que esta, en los términos señalados en la normatividad, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 **para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo**, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y
-----------	------------------------------	-------------

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

		RESPONSABILIDADES
Comunicación con oferentes y contratistas.	El Grupo de Contratación. (Funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación). Secretaría General. (Supervisor o Interventor. Secretario General).	Recibir las peticiones que se formulen. Responder de fondo y en término.

4.7 Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Procuraduría General de la Nación, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

De conformidad con la doctrina de la Sala de consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, el cierre del expediente contractual es entendido “*como una actuación interna y de trámite, que no comporta la expedición de un acto administrativo de carácter contractual*”.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor o interventor del contrato. Grupo de Contratación. (Funcionarios o contratistas, del Grupo Contratación). Oficina Asesora Jurídica. (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica). Ordenador del gasto. (Ordenador del gasto Apoderado judicial o arbitral).	Realizar control y vigilancia post contractual. Velar por la protección de los intereses patrimoniales de la entidad. Iniciar las acciones conducentes para obtener la efectividad de las garantías. Dejar constancia del cierre del proceso de contratación.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

4.8 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación. Así mismo, de contener el contrato cláusula compromisoria, o de suscribirse con posterioridad un compromiso, la instancia competente será un Tribunal de Arbitramento, que habrá de integrarse de la manera como disponga la respectiva cláusula o compromiso.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Comité de conciliación. (Miembros comité de conciliación). Oficina asesora Jurídica.	Verificar la legalidad y conveniencia de acudir a un mecanismo alternativo de solución de conflictos.

5. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.

A continuación, se pone en conocimiento de los partícipes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de la Procuraduría General de la Nación.

En el presente acápite se enunciarán las principales normas correspondientes a cada asunto para que los partícipes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por CCE los Manuales de contratación *“no deben repetir las normas legales o reglamentarias”*.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

5.1 Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2014 de 2019).
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- Guías y Manuales expedidos por CCE.

5.2 Normas sobre adecuada planeación.

- Plan Anual de Adquisiciones:
 - o Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
 - o Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
 - o “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa única.
- Planeación.
 - o Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
 - o Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1.
 - o La “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” elaborada por Colombia Compra Eficiente.

5.3 Normas sobre las prácticas anticorrupción.

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 2014 de 2019 “por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1573 de 2012, “Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- Decreto 1686 de 2017 mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”⁶ como parte integrante de ese decreto.

5.4 Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015⁷.
- Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

5.5 Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

- Ley 1150 de 2007, artículo 3.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa Única, en dónde se aborda la “Publicación de la actividad contractual en el SECOP II”, proferida por CCE.
- Circular Externa Única en dónde se aborda el Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación, proferida por CCE.
- Circular Externa Única sobre la Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP II, proferida por CCE.

⁶ www.anticorruptcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anti%20corrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf Consultado el 13 de julio de 2015.

⁷ Vigente de conformidad con lo señalado en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

5.6 Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 850 de 2003 *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”*.

5.7 Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

- La Procuraduría General de la Nación garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, y de las disposiciones normativas especiales que regulan el derecho de la competencia.

6. BANCA MULTILATERAL

- Artículo 40 de la ley 80 de 1993.
- Artículo 20 de la ley 1150 de 2007.
- Numeral 2.2.1.2.4.4.1. decreto 1082 de 2015.

7. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.

El presente Manual rige de la fecha de publicación de la Resolución que lo adopta. Sus actualizaciones, reformas, renovaciones, derogatorias o ajustes se efectuarán mediante Resolución proferida por el Procurador General de la Nación.

	MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-M-01

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02/10/2020	2	Modificado Mediante Resolución No. 0384 de 14/09/2020
31/07/2022	3	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código MAN-CN-00-001.