

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO –AGN**

MANUAL DE CONTRATACIÓN



**Bogotá D.C.
Julio de 2014**

TABLA DE CONTENIDO

Página

PRESENTACIÓN	
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado2. Objetivos<ol style="list-style-type: none">2.1. Objetivo general2.2. Objetivo específico3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual4. Principios<ol style="list-style-type: none">3.1. Principios de la contratación estatal3.2. Principios de la función administrativa3.3. Principios de la gestión fiscal5. Marco normativo6. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria<ol style="list-style-type: none">6.1. De los servidores públicos6.2. De los proponentes o contratistas <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Delegaciones<ol style="list-style-type: none">1.1. Delegación de la Ordenación del Gasto en materia de Contratación, Bienes y Servicios1.2. Delegación en Materia de Gastos Reservados1.3. Delegación en Materia de Pagos de Sentencias Judiciales y Conciliaciones Prejudiciales1.4. Delegación en materia de Pagos de Salarios y Prestaciones Sociales1.5. Control de la Delegación2. Dependencias y Órganos de Asesoría Intervinientes en la Gestión Contractual<ol style="list-style-type: none">2.1. Dirección General2.2. Oficina Asesora de Planeación	

- 2.3. Oficina de Asesoría Jurídica
- 2.4. Oficina de Control Interno
- 2.5. Secretaría General
- 2.6. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
- 2.7. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documentos Electrónicos
- 2.8. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
- 2.9. Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos archivísticos

CAPÍTULO III
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 1. Etapa de planeación
- 2. Los planes
 - 2.1. Plan de Acción
 - 2.1.1. Elaboración
 - 2.1.2. Adopción
 - 2.1.3. Evaluación y Seguimiento
 - 2.2. Plan Anual de Adquisición
 - 2.2.1. Objetivos
 - 2.2.2. Elaboración y Ejecución
 - 2.2.3. Análisis y Aprobación
 - 2.2.4. Evaluación y Seguimiento
- 3. Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible – Compras Públicas Sostenibles
 - 3.1. Criterios ambientales
 - 3.2. Criterios sociales
- 4. Estudios previos y su contenido
 - 4.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
 - 4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar
 - 4.3. La modalidad de selección
 - 4.4. Del estudio de mercado y análisis del sector
 - 4.5. De los criterios habilitantes
 - 4.6. De los riesgos, su tipificación y asignación (Anexo Guía Elaboración Matriz de Riesgos).
 - 4.7. Del Análisis de las Garantías. (Anexo Guía Garantías, según tipo de contratos)

- 4.8. Contratación cobijada por Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio

CAPÍTULO IV ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Etapa precontractual
 - 1.1. Licitación pública
 - 1.2. Selección abreviada
 - 1.3. Concurso de méritos
 - 1.4. Contratación directa
 - 1.5. Mínima cuantía
2. Etapa contractual (El contrato)
 - 2.1. Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato
 - 2.2. Modificaciones a los contratos
 - 2.2.1. Suspensión y reinicio del contrato
 - 2.2.2. Prórroga del contrato
 - 2.2.3. Adición del contrato
 - 2.2.4. Cesión del contrato
 - 2.2.5. Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo
3. Etapa post-contractual
 - 3.1. Liquidación del contrato estatal
 - 3.2. De las salvedades en la liquidación
 - 3.3. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos

CAPÍTULO V VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Supervisión e interventoría
2. Objetivos de la supervisión e interventoría
3. Calidades del supervisor e interventor
 - 3.1. Designación
 - 3.2. Comunicación al supervisor o interventor
 - 3.3. Cambio de supervisor
4. Funciones de los supervisores
 - 4.1. Funciones de contenido administrativo
 - 4.2. Funciones de contenido legal
 - 4.3. Funciones de contenido financiero

- 4.4. Funciones de contenido técnico
- 4.5. Funciones de contenido contable
- 5. Restricciones especiales del supervisor
- 6. Responsabilidad

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

- 1. Definición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
- 2. Requisitos para que proceda la imposición de multas
- 3. Competencia para imponer la sanción
- 4. Actuaciones previas
- 5. Actuaciones que generan multas
- 6. Procedimiento Administrativo Sancionatorio

CAPÍTULO V
GUÍAS

PRESENTACIÓN

La contratación estatal es un asunto esencial para el correcto devenir de la administración pública en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por el tamaño de la misma, es, sin duda, un instrumento de singular valía dentro del entorno de la materialización de los objetivos socio-económicos de la administración.

Las principales disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia se encuentran previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, entre otros, que, como se ha visto, son objeto de constantes modificaciones que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Dentro de las normas reglamentarias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra el Decreto 1510 del diecisiete (17) de julio de 2013, el cual, en su artículo 160 señaló que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”*, es decir, antes del diecisiete (17) de enero de 2014.

Respecto a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 2º, numeral 1º, literal b) de la Ley 80 de 1993, dispuso que se denominan Entidades Estatales: *“El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos”* (Subrayado fuera del texto original).

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional, perteneciente a la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Cultura, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal sujeta a las normas de Derecho Público.

El régimen contractual de la entidad es el previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2011, ley 1450 de 2011, Decreto Ley 4170 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, y demás normas reglamentarias. Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son

aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

Así mismo, el Archivo General de la Nación en la actividad contractual observará entre otros las previsiones contenidas en:

- La Constitución Política de Colombia.
- La Ley 527 de 1999.
- Decreto 2126 de 2012
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Decreto Ley 4170 de 2011
- Decreto Ley 19 de 2012
- Decreto 2326 de 1995.
- Decreto 1510 de 2013
- Resoluciones Internas en materia de contratación.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento del Archivo General de la Nación, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme con las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El presente Manual de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual de la Archivo General de la Nación, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación¹ dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Esperamos que este manual se constituya en un instrumento para que la selección de

¹ LGEMC-01

los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Archivo General de la Nación, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios obras, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo.

1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado

El Archivo General de la Nación, es un establecimiento público que hace parte del sector descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura.²

El régimen contractual de la entidad es el previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2011, ley 1450 de 2011, Decreto Ley 4170 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas reglamentarias. Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

De conformidad con lo establecido en los “*Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación*”³ dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que el Archivo General de la Nación desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de Gestión Contractual.

² Artículo 188 y siguientes de la Constitución Política de Colombia. Literal a) numeral 2º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998.

³ LGEMC-01

3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual

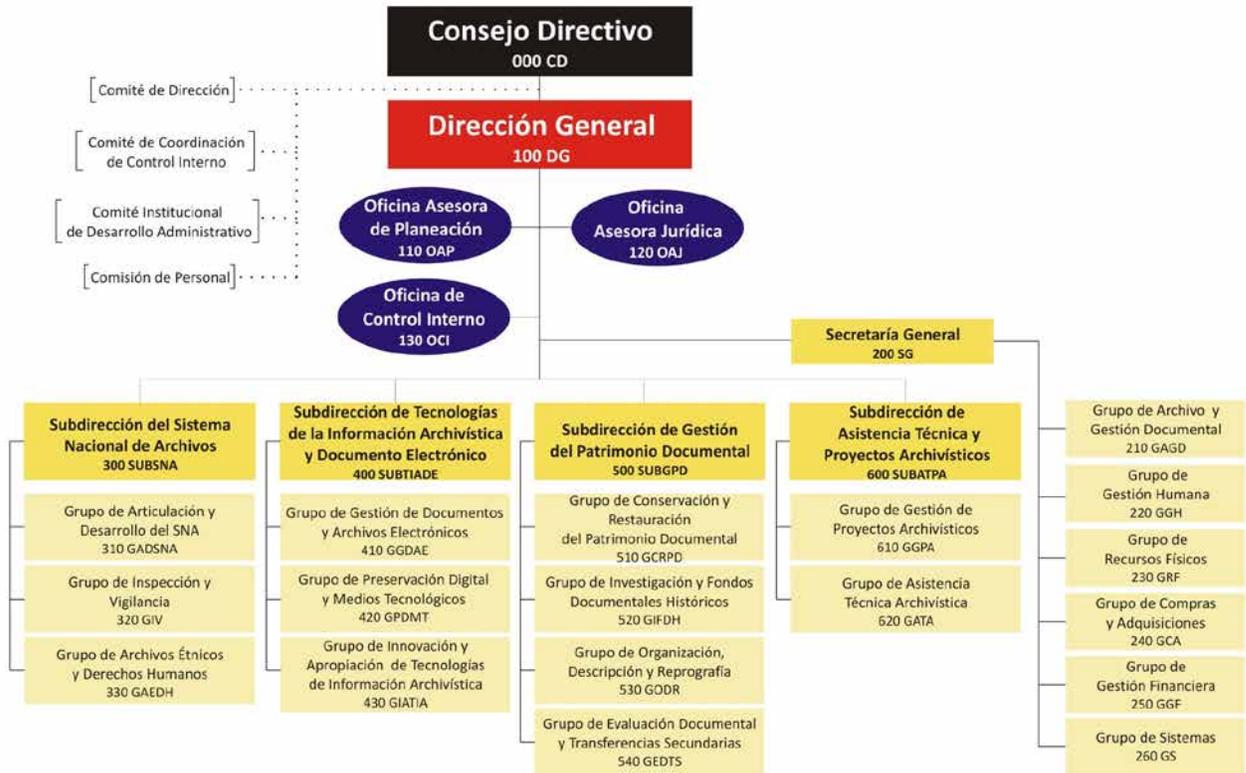
El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema de Gestión de Calidad del Archivo General de la Nación.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual del Archivo General de la Nación. La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarias y convenientes para el cumplimiento del Objetivo Misional del Archivo General de la Nación, como establecimiento público de carácter nacional del nivel descentralizado.

4. ORGANIGRAMA

Estructura Organizacional AGN



Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores del Archivo General de la Nación; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este manual:

- a. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- b. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las

que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

5. Principios

La gestión contractual del Archivo General de la Nación, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal a continuación enunciados, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

5.1. Principios de la contratación estatal

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

- 5.1.1. Transparencia
- 5.1.2. Economía
- 5.1.3. Responsabilidad
- 5.1.4. Selección Objetiva
- 5.1.5. Ecuación contractual
- 5.1.6. Interpretación de las reglas contractuales

5.2. Principios de la función administrativa

Los principios que rigen la contratación estatal están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- 5.2.1. Igualdad
- 5.2.2. Moralidad
- 5.2.3. Eficacia
- 5.2.4. Economía
- 5.2.5. Celeridad
- 5.2.6. Imparcialidad
- 5.2.7. Publicidad
- 5.2.8. Debido proceso
- 5.2.9. Buena fe
- 5.2.10. Participación
- 5.2.11. Responsabilidad
- 5.2.12. Transparencia
- 5.2.13. Coordinación

5.3. Principios de la gestión fiscal

Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, a saber:

- 5.3.1. Eficiencia
- 5.3.2. Eficacia
- 5.3.3. Equidad
- 5.3.4. Economía
- 5.3.5. Valoración costos ambientales

6. Marco normativo

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Archivo General de la Nación, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del Archivo General de la Nación.

La gestión contractual del Archivo General de la Nación, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

7. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria

7.1. De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Archivo General de la Nación, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la

Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8⁴ y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Los servidores públicos y contratistas de la Archivo General de la Nación , en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

En general, todo servidor público del Archivo General de la Nación y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Archivo General de la Nación y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

7.2. De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Archivo General de la Nación, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Archivo General de la Nación, según corresponda.

CAPÍTULO II CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual del Archivo General de la Nación; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

⁴ Adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado y adicionado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011

1. Delegaciones

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar y adelantar los procesos de selección incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otros.

El jefe o representante de la entidad puede 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. Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por del jefe o representante de la entidad y las que con posterioridad se emitan aclarándola o modificándola.

Son facultades del ordenador del gasto: La ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

1.1. Delegación de la ordenación del gasto en materia de contratación, bienes y servicios

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y Artículo 110 del Decreto 111 de 1996 y Resolución 399 de 2014, **el Director del Archivo General de la Nación**, tiene a su cargo la ordenación del gasto, suscripción de actos y contratos y en general toda clase acuerdos de voluntades, cuya cuantía sea superior a cien (100) S.M.L.M.V., incluida las respectivas adiciones hasta el máximo legal.

El Director del Archivo General de la Nación, podrá delegar la facultad de ordenar el gasto, realizar todos los actos y trámites inherentes a los procesos de selección y suscripción de contratos, así como sus respectivas adiciones hasta el máximo legal, en los siguientes funcionarios: _

- a. **Secretaria General:** Hasta la cuantía igual o menor a cien (100) S.M.L.M.V.

La delegación conferida, comprende la ordenación del gasto con cargo al presupuesto de funcionamiento y/o inversión de la entidad para la vigencia.

Se entienden comprendidas dentro de la delegación: la etapa pre- contractual, contractual y post- contractual de los respectivos procesos en cualquiera de las modalidades de selección.

Adicionalmente realizará las siguientes funciones:

- a)** Solicitar y obtener los permisos de acuerdo con la modalidad de contratación requerida.
- b)** Firmar los estudios previos con inclusión de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos involucrados en la contratación.
- c)** Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
- d)** Firmar las invitaciones públicas de los procesos de Mínima Cuantía.
- e)** Firmar adendas y documentos a que haya lugar en el desarrollo de la actividad precontractual.
- f)** Designar al Comité Evaluador en los procesos que se requiera de acuerdo a la normatividad vigente.
- g)** Expedir los actos administrativos propios de la actividad pre-contractual, contractual y post- contractual entre ellos: el de apertura, el de adjudicación, de declaración desierta, revocatoria, suspensión de todos los procesos de conformidad con la delegación conferida.
- h)** Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos y/o comunicaciones de aceptación de ofertas.
- i)** Firmar las actas de suspensión, reinicio, y terminación anticipada, liquidación cuando se requiera y demás actas producidas durante la ejecución del contrato.
- j)** Suscribir los actos administrativos que se dicten en el ejercicio de las potestades excepcionales de la Administración contempladas en la Ley o en el contrato que son de su competencia.
- k)** Imponer las sanciones al oferente y/o contratista, hacer exigibles las garantías constituidas a favor de la entidad y así mismo la resolución de los recursos a los que haya lugar interpuestos contra los actos administrativos en el desarrollo de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
- l)** Suscribir las adiciones, prórrogas, modificaciones, otro si, cesiones de los contratos que son objeto de su competencia.
- m)** Realizar los demás trámites y actos inherentes que se requieran en el desarrollo de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo, ejecución, efectividad y cumplimiento del contrato.

La delegación realizada no comprende la celebración de donaciones ni legados, cuya competencia y aprobación radica en el Consejo Directivo de la Entidad, así como

comodatos, convenios de asociación e interadministrativos cuya competencia radica en el Director General.⁵

1.2. Control de la Delegación

El funcionario delegatario que tengan a su cargo facultades de ordenación del gasto, rendirán un informe trimestral sobre el estado de los procesos contractuales en desarrollo a las facultades delegadas.

2. Dependencias y órganos de asesoría intervinientes en la gestión contractual

Participan e interactúan en la Gestión Contractual y en los diferentes procesos contractuales, todas las dependencias del Archivo General de la Nación que requieran adquirir bienes, obras y servicios en especial las siguientes:

- Dirección General
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Secretaría General
- Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documentos Electrónicos
- Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
- Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

2.1. DIRECCIÓN GENERAL. La Oficina de Dirección General cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño de la Política Nacional de Gestión Documental y Archivos, para facilitar la gestión administrativa del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Dirigir proceso de investigación a partir de la información contenida en los distintos archivos de la Nación, sus fuentes primarias, el uso y consulta de los archivos con fines culturales, científicos, tecnológicos y técnicos.

⁵ El delegante en cualquier tiempo podrá reasumir las funciones delegadas y revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo. Los actos administrativos que ene ejercicio de las delegaciones conferidas en esta resolución expida un funcionario a que se refiere la misma, están sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ella.

3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los archivos públicos, promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento.
4. Dirigir y orientar las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística y promover y definir los espacios en esa materia.
5. Dirigir, orientar y coordinar las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.
6. Aprobar la publicación de obras de interés archivístico, impresas y digitales, que contribuyan a difundir los avances de la archivística, las actividades de la entidad y su patrimonio documental o de otros archivos de interés cultural.
7. Establecer las tarifas a cobrar por concepto de venta de bienes y servicios prestados por la entidad.
8. Cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
9. Ejercer la representación legal de la entidad.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar, la ejecución de las funciones o programas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de su personal.
12. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional o internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
13. Promover y gestionar los convenios interinstitucionales, las alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de las funciones archivísticas, en general y de cooperación nacional o internacional en materias técnicas o financieras.
14. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
15. Presentar un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Cultura. Así mismo presentar informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo.
16. Ejercer la función del control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la ley 734 de 2002, o de las normas que la modifiquen.

17. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del archivo general de la Nación Jorge Palacio Preciado, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
18. Garantizar a la entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
19. Establecer los parámetros y orientaciones a las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño, y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
20. Formular el anteproyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal para presentarlos a consideración del Consejo Directivo y tramitarlos ante autoridades competentes.
21. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y de la Nación.
22. Dirigir el Sistema Nacional de archivos y la Red Nacional de archivos.
23. Las demás que señale la Ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.

2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. La Oficina de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los aspectos técnicos económicos y administrativos.
2. Asesora al Director General en la formulación y orientación, coordinación, control, evaluación de planes y programas y proyectos, acorde con el plan nacional de desarrollo, y aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país.
3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Realizar seguimiento de la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y otras entidades de la administración pública.

5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.
6. Estructurar, definir, priorizar y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.
7. Brindar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.
10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.
11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA. La Oficina de Asesoría Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.

2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.
3. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.
4. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Revisar los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.
7. Coordinar y tramitar los actos administrativos que deban ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Elaborar los conceptos técnicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación.
10. Asesorar a la Dirección General en la formulación de normas que deba expedir el Consejo Directivo o el Director General.
11. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a las actividades y funciones administrativas, facilitar su consulta y divulgación.
12. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.
13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
14. Analizar y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.

15. Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.
16. Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.
17. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de las multas impuestas a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación por parte de las autoridades competentes.
19. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.4. OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno cumplirán las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema.

6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión integral en la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.5. SECRETARIA GENERAL. La Secretaria General cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
4. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los

recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
8. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.
9. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad en coordinación con las dependencias.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.

2.6. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. La Subdirección del Sistema Nacional de Archivos cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.
2. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública.
3. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.

4. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos.
5. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Recomendar a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística.
7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.
8. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.
9. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los Derechos Humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
10. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales, así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos.
11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.
12. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.
15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.

16. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.
17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.7. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. La Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.
4. Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.

5. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.
6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
8. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.
10. Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
11. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.
12. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.
13. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptualizar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
14. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, y del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.8. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. La Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
2. Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.
3. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
4. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
5. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.
6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
8. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos.
9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.

11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
13. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
14. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
15. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.9. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS.

La Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos cumplirá las siguientes funciones:

1. Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística.
3. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

4. Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.
5. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad.
6. Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional.
7. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo.
8. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad.
10. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Dentro del presente capítulo se informará sobre una fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Archivo General de la Nación

1. Etapa de planeación

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones y /o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del AGN

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Acción y de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en la Oficina Asesora Jurídica. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

2. Los planes

2.1. Plan de acción Institucional

2.1.1. Elaboración y análisis

El Plan de Acción debe ser realizado institucionalmente, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, por cada una de las dependencias que son coordinadores de proyectos de inversión, así como los responsables de las actividades registradas en la ficha Estadísticas Básicas de Inversión – EBI, de igual forma se realiza para los rubros funcionamiento en la entidad y posteriormente este será consolidado por

la Oficina Asesora de planeación, para adelantar el trámite ante el comité de dirección del AGN.

En materia de contratación, el Plan de Acción consolidado de la entidad, deberá ser elaborado por:

- Oficina Asesora Jurídica

1.1.2. Adopción

El documento de plan de acción deberá ser aprobado por el comité de dirección del AGN, para los proyectos de inversión, para los rubros de funcionamiento de la entidad, será emitida resolución de distribución de recursos.

1.1.3. Evaluación y seguimiento

Le corresponderá realizar seguimiento del mismo y velar por su debido cumplimiento a el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera para los recursos de funcionamiento, la Oficina Asesora de Planeación para los proyectos de inversión nacional registrados en el Departamento Nacional de planeación, y la Oficina Asesora Jurídica el Plan Anual de Adquisiciones, al igual que a cada una de las dependencias en las cuales se adoptó el plan.

2.2. Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que el Archivo General de la Nación debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 4º del Decreto 1510 de 2013.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el Archivo General de la Nación durante la respectiva vigencia, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Archivo General de la Nación iniciará el Proceso de Contratación.

2.2.1. Objetivos

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los

procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas⁶.

Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación⁷.

2.2.2. Elaboración y ejecución

Respecto a la elaboración en coordinación con las demás dependencias, y la debida ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tales funciones, a saber:

- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Secretaria General
- ✓ Asesor Despacho
- ✓ Comité de desarrollo Administrativo.

2.2.3. Análisis y aprobación

El Director General, previa revisión y Vistos Buenos por parte de la Secretaría General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, deberá aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la planeación presupuestal adoptada por la entidad, e impartir las directrices y lineamientos para su ejecución.

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina Asesora Jurídica, y el Coordinador del Grupo de Compras y Adquisiciones deberán publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en su página web y en el SECOP, en la forma que disponga la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, de acuerdo a lo señalado en los artículos 6 y 7 del Decreto 1510.

2.2.4. Evaluación y seguimiento

Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, la Secretaria General y Asesores del Despacho, velar por la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

⁶ G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

⁷ Guía para elaborar

Sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su evaluación, análisis y/o aprobación.

3. Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible - Compras Públicas Sostenibles

La Ley 1450 de 2011, por medio de la cual aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 señaló como uno de sus objetivos lograr un dinamismo económico regional que permita el desarrollo sostenible y un crecimiento sustentable⁸. A su vez, los artículo 1º y 2º del Decreto Ley 3570 de 2011 señalan que el Ministerio de Ambiente es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables con la función de definir políticas y regulaciones para su manejo, uso y aprovechamiento, al igual que evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía nacional y su sector externo.

En consonancia con lo anterior, se enmarca la Política de Producción y Consumo Sostenible, la cual se orienta a cambiar los patrones insostenibles de producción y consumo por parte de los diferentes actores de la sociedad nacional, lo que contribuirá a reducir la contaminación, conservar los recursos, favorecer la integridad ambiental de los bienes y servicios y estimular el uso sostenible de la biodiversidad, como fuentes de la competitividad empresarial y de la calidad de vida.

En el marco de la Política de Producción y Consumo Sostenible surgen las Compras Públicas Sostenibles (CPS) entendidas como el *“... proceso mediante el cual las organizaciones públicas satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente”*.

Entre las más recientes actividades relacionadas con la estrategia nacional de las Compras Públicas Sostenibles, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con una guía conceptual y metodológica para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles⁹, la cual incluye los criterios ambientales y sociales que se enuncian a continuación para la adquisición de bienes y servicios priorizados.

⁸ Artículo 1º

⁹http://www.minambiente.gov.co/documentos/DocumentosBiodiversidad/des_sect_sost/compras_sostenibles/300513_guia_compras_publicas_sostenibles.pdf, <http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=2923> y <http://www.transformacionsostenible.com.co/uploads/portafolio-2013.pdf>

La dependencia solicitante de la contratación con la Oficina Asesora Jurídica, en la etapa de planeación propenderá por tener en cuenta y dejar constancia del análisis sobre la procedencia, conveniencia y necesidad de aplicar los mencionados criterios como parte de las especificaciones técnicas, factores de ponderación o elementos de verificación aleatoria durante la ejecución contractual.

De resultar procedente, conveniente y necesaria la inclusión de alguno o varios criterios, la dependencia solicitante de la contratación deberá dejar constancia expresa de la forma en que los proponentes o futuros contratistas deberán acreditarlos y cómo el Archivo General de la Nación va a verificarlos.

3.1. Criterios ambientales

3.1.1. Papel

- Producir papel libre de cloro elemental.
- Producir papel a partir de: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
- Contar con iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso de fabricación.
- Usar empaque para embalar el papel proveniente de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles o una mezcla de las anteriores.

3.1.2. Productos impresos

- Contar con programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía. Minimización de residuos sólidos y de residuos líquidos.
- Contar con un programa de gestión integral de residuos que incluya: estrategias de minimización, separación en la fuente, transporte interno, almacenamiento, presentación diferenciada (separación e identificación), aprovechamiento, y disposición de los residuos.
- Contar con mecanismos de control y manejo de vertimientos.
- Tener mecanismos para el control de la contaminación y protección de los trabajadores expuestos a los vapores en los procesos que usan adhesivos y barnices con contenido de COV¹⁰.
- Ofrecer alternativas de productos intervenidos por sustancias menos impactantes que las convencionales y/o materias primas e insumos provenientes de fuentes renovables ó con algún porcentaje de material reciclado.
- Existiendo alternativa de sustitución, usar tintas que NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente ni liberen aminas.

¹⁰ Compuestos Orgánicos Volátiles

- Existiendo alternativa de sustitución, usar tintas 100% basadas en agua (o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la fórmula), o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.
- Demostrar buen manejo de la solución de fuente y sus residuos o la sustitución del alcohol isopropílico.
- Utilizar embalajes elaborados a partir de residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles y/o un mix de las anteriores.
- Utilizar plástico con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable, cuando el material de embalaje sea plástico.

3.1.3. Vehículos

- Preferir aquellos con menores consumos de combustible por km recorrido en vehículos de la misma categoría.
- Adquirir los que cuenten con indicadores visuales de conducción eficiente (testigos en el tablero de conducción).
- Adquirir vehículos de bajo cilindraje en el caso de requerirlos únicamente para recorridos urbanos.
- Tener la posibilidad de recibir el vehículo como parte de pago de uno nuevo (permuta).
- Evidencia del correcto manejo y disposición final de las grasas, aceites, estopas y demás residuos que se generen en el mantenimiento.
- Evidencia del uso eficiente del agua y la energía en el servicio de mantenimiento del vehículo. Los detergentes para lavado deben cumplir los criterios de Compas Públicas Sostenibles para detergentes.

3.1.4. Textiles

- Controlar el uso de agroquímicos en el cultivo.
- Controlar el consumo de agua en el cultivo.
- Contar con iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso productivo.
- Utilizar empaques y embalajes de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.
- El vendedor, distribuidor o proveedor debe tener un programa post- consumo para realizar una correcta disposición final y/o aprovechamiento de los empaques y embalajes del producto, así como de los residuos que se puedan generar en el proceso de producción de la prenda (ej. retazos).

3.1.5. Detergentes de limpieza institucional

- Contar con iniciativas de ahorro energético, de ahorro y uso eficiente del agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso de fabricación.
- Utilizar envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.
- Usar agente tensoactivo biodegradable o mínimo tener un 60% de biodegradabilidad¹¹.
- Evitar tintes que impliquen riesgo tóxico para los organismos acuáticos y/o puedan provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
- No superar los límites de las concentraciones de fósforo y tensoactivos establecidos en la norma nacional.
- No contener más del 10% en peso de COV's con punto de ebullición menor a 150 °C¹².
- Evitar los siguientes ingredientes: Alquilfenoltóxilatos (APEOs) y sus derivados, EDTA (tetraacetato de etilendiamina) y sus sales, NTA (nitrito-triacetato), Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- Evitar ingredientes que posean las siguientes clasificaciones¹³: En contacto con ácidos libera gases tóxicos; Posibles efectos cancerígenos; Puede causar alteraciones genéticas hereditarias; Posibilidad de efectos irreversibles; Tóxico para los organismos acuáticos y puede provocar; a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático; Peligroso para la capa de ozono; Puede perjudicar la fertilidad; Posible riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto; Puede resultar nocivo para el lactante; Posibilidad de efectos irreversibles o cualquier combinación de estos.

3.2. Criterios sociales

- Cumple con los pagos de seguridad social (prestaciones), salario mínimo y no tiene trabajo infantil¹⁴.
- Tiene un porcentaje de vinculación de madres cabeza de familia, o personal en estado de vulnerabilidad (discapacitados, minorías étnicas, desplazados por la violencia, desmovilizados de grupos armados).
- Promueve y apoya la conformación de fondos internos para el bienestar del trabajador.
- Es líder y ejemplo para otras empresas de su sector respecto a la implementación de programas innovadores de seguridad industrial y salud ocupacional (SISO).
- Tiene programas especiales (vivienda, educación formal y no formal) a través de los cuales se promueve el mejoramiento de la calidad de vida de sus trabajadores y de sus familias.

¹¹ NTC 5131

¹² NTC 5131

¹³ NTC 5131

¹⁴ Son requisitos legales pero se busca reforzar este tema a través de las Compras Públicas Sostenibles.

- Tiene programas especiales de cultura, recreación y deportes para sus empleados y grupo familiar.
- Tiene un programa de preparación para el retiro y jubilación de sus empleados
- Favorece la libre asociación de sus empleados.
- Mantiene un ambiente organizacional de igualdad de oportunidades (entre diversos niveles jerárquicos, género, raza o religión).
- Hace negocios inclusivos y justos con sus proveedores.
- Realiza un abastecimiento responsable en su cadena de suministros (compras sostenibles) y apoya el desarrollo de estos proveedores para que puedan cumplir con los estándares.
- Lleva a cabo programas de inversión social y desarrollo comunitario orientados a la generación de empleo y de ingresos, la disminución de pobreza y al progreso y desarrollo sostenible del país.
- Realiza obras de caridad o donaciones para los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- Apoya a fundaciones u organizaciones que soporten la implementación de programas de mejoramiento social o la generación de negocios incluyentes.
- Contrata empresas de economía social, Mipymes y Pymes y apoya sus estrategias de encadenamiento.
- Apoya a fundaciones u organizaciones conformadas por madres cabeza de familia o de personas en estado de vulnerabilidad.
- Tiene políticas corporativas alineadas con el respeto y la vigilancia por a los derechos humanos.
- Tiene, acata y hace cumplir su política de transparencia y ética con sus grupos de interés.

4. Estudios previos y su contenido

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo. Debe aclararse que la elaboración de los mismos es responsabilidad exclusiva del área solicitante.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, con los estudios previos se reflejará el análisis que el Archivo General de la Nación ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas

de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Según el contenido de los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio)

4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

4.2.1. Objeto

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual

deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

4.2.2. Especificaciones

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

4.2.3. Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inofiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

4.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista

4.4. El estudio de mercado y análisis del sector

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

➤ Cotizaciones

El estudio de costos puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

➤ Condiciones Comerciales

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y a garantía en meses

del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

➤ Forma de Pago

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros)

A su vez, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 y la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”¹⁵ dada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, una vez la Entidad Estatal define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Análisis del mercado
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

En todo caso, la metodología o herramienta para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual será la prevista o adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – a través de las guías o manuales que expida para el efecto.

Necesidad del Estudio del Sector en la Contratación Directa

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector publicada por Colombia Compra Eficiente el 27 de diciembre de 2013, el Archivo General de la Nación deberá realizar en la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación directa, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

Dando cumplimiento a lo anterior, el Archivo General de la Nación deberá dejar constancia de los Estudios del Sector en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos. Dicha constancia deberá consistir en una reflexión sobre el histórico del tipo de contratación que se pretende a

¹⁵ G-EES-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_analisis_sector.pdf

adelantar, el beneficio obtenido por la entidad, el producto esperado y las condiciones de idoneidad y experiencia, del perfil requerido, que llevan a contratar la persona natural o jurídica que se encuentre en condiciones de desarrollar el objeto contractual.

La Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector de Colombia Compra, frente a la modalidad de Contratación Directa establece que el mencionado estudio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El objeto del Proceso de Contratación.
- Las condiciones del bien o servicio y las ventajas o costo beneficio que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el potencial contratista.
- La forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, las cantidades contratadas forma de pago y de entrega.
- Las demás condiciones previstas por las partes.

En los contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente establecidos en la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, el análisis que realice el Archivo General de la Nación dependerá:

- Del objeto del contrato
- De las condiciones de idoneidad y experiencias que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

4.5. Criterios habilitantes

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia¹⁶.El propósito de los requisitos habilitantes es

¹⁶ Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores¹⁷.

De conformidad con lo establecido en el “*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*”¹⁸ dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato¹⁹. Es muy importante comprender el alcance de la expresión *adecuada y proporcional* que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el sondeo de mercado y proyectar el

¹⁷ Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

¹⁸

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_final.pdf

¹⁹ Numeral 1 del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

4.6. Los riesgos, su tipificación y asignación

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación²⁰.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1510, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

²⁰ DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge University Press, 2006

El Decreto 1510 de 2013 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, el Archivo General de la Nación tendrá en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los Procesos de Contratación el “*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*”²¹ emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en consonancia con lo previsto en el Conpes 3714.

4.7. Garantías

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

4.8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

El Archivo General de la Nación debe cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En

²¹ M-ICR-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el “*Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

1. Etapa precontractual

La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato y culmina con la celebración y perfeccionamiento de éste. La responsabilidad del estudio y publicación de los avisos de convocatoria, pre pliegos, documentos de respuestas, resolución de apertura pliegos definitivos, adendas, actos de adjudicación y demás documentos y/o actos administrativos que se puedan expedir durante esta etapa, es responsabilidad de la Oficina asesora Jurídica, con el acompañamiento y aval permanente del Área solicitante y de los demás intervinientes en el proceso, que tengan relación con alguna actividad o responsabilidad adicional dentro del mismo.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

1.1. Licitación Pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Archivo efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Archivo 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.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado el capítulo I del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013.

1.2. Selección Abreviada

Conforme a lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el capítulo II del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, el Archivo General de la Nación realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso, siempre y cuando el reglamento así lo señale, de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías del Archivo General de la Nación, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).
- La compra de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

1.3. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el capítulo III del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos *“que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”*.

En la selección de consultores el Archivo General de la Nación podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

1.4. Contratación Directa

El Archivo General de la Nación a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, a saber:

- a. Contratación de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
- c. Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- d. Los contratos celebrados por el Archivo General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.
- e. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

1.5. Mínima Cuantía

El Archivo General de la Nación adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el capítulo V del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013 y lo señalado en el “Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –

2. Etapa contractual

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Los integrantes de la Oficina de Asesoría Jurídica serán los encargados de elaborar la minuta del contrato. El/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica será la responsable de revisar y aprobar las minutas contractuales, las cuales llevarán el visto bueno del área solicitante y del asesor del despacho designado.

De conformidad el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Archivo General de la Nación se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno cualquiera de los eventos que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio, evento éste que sólo puede realizarse previa la aprobación de la garantía.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá un memorando al supervisor y al contratista, con indicación de que el expediente contractual se encuentra disponible para su consulta en la Oficina de Asesoría Jurídica, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor.

2.2. Modificaciones a los contratos o convenios

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Archivo General de la Nación lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación

contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Archivo General de la Nación, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas dirigidas al ordenador del gasto para su visto bueno y luego de ello remitirlo si es del caso a la Oficina de Asesoría Jurídica, con un mínimo de antelación de cinco (05) días hábiles al requerimiento de que se trate. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Archivo General de la Nación de modificar el clausulado del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

2.2.1. Suspensión del contrato o convenio

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Archivo General de la Nación podrá, por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato o convenio cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta u otro documento por medio de la cual se suspende un contrato o convenio debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista o suscriptor del respectivo convenio—, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta u otro documento de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato. Cuando haya sido requerido.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato o convenio, las partes deberán suscribir el acta u otro documento de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

2.2.2. Prórroga del contrato o convenio

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato o convenio.

Documentos necesarios para la ampliación

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Archivo General de la Nación, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga
- d. Expediente completo del contrato o convenio.
- e. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

2.2.3. Adición del contrato o convenio (para este última caso solo en actividades)

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato —por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Es decir, no debe ser utilizada para *justificar omisiones* en los estudios previos ni puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de *actividades no imprevisibles ni presupuestadas* inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señala:

*“Los contratos no podrán **adicionarse** en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.* (Negritas fuera de texto)

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. Cabe aclarar que en todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato calculado en salarios mínimos mensuales legales vigentes lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Al respecto, la Contraloría General de la República conceptuó²² que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con el párrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita.

En este sentido, se indicó que un contrato estatal se puede adicionar si la entidad estatal justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica.

²² Concepto No. 80112- EE47718 del diecinueve (19) de julio de 2012, suscrito por el Director de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República

Conforme lo anterior, concluye que no existe limitación legal para adicionar contratos de mínima o de menor cuantía, hasta por un 50% de su valor inicial, cuando como consecuencia de dicha adición se supere la mínima o la menor cuantía de la entidad.

En todo caso, la Contraloría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.

Documentos necesarios para la adición:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Archivo General de la Nación, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición del un contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será *viable jurídicamente* si:

- a. Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación unilateral del contrato.
- b. El documento de adición (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- c. La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la oficina Asesora Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

2.2.4. Cesión del contrato o convenio

Los contratos estatales son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante o en el caso del convenio por las partes suscriptoras; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la adición:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato o convenio puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista o suscriptor del convenio y el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor del contrato o convenio.

Para terminar anticipadamente, por mutuo acuerdo, un contrato o convenio celebrado por el Archivo General de la Nación, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del

contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.

- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

3. Etapa post-contractual

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato.

3.1. Liquidación del contrato estatal

Con ocasión de la expedición de la Ley 1150 de 2007, se evidenció que el legislador intentó zanjar la discusión sobre la oportunidad para liquidar los contratos estatales tomando partido por la posición que ha sido defendida por la propia jurisprudencia. Es así como en el artículo 11, vigente desde el dieciséis (16) de enero de 2008, dispuso lo siguiente:

“La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará 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, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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.²³

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo”.

²³ El artículo 136 del C.C.A. fue derogado en virtud de lo dispuesto por el artículo 309 de la Ley 1437 de 2011, no obstante el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 se debe interpretar de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De conformidad con las anteriores normas, pueden extraerse las siguientes reglas sobre el plazo para la liquidación de los contratos:

- a. Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Entidad considere que se requiere.
- b. Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- c. En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- d. Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- e. Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- f. Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g. En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Con ocasión de la expedición de la Ley 1474 de 2011, fue expedido el Decreto 019 de 2012, vigente a partir del diez (10) de enero de 2012, el cual, mediante el artículo 217 modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Con esta nueva disposición aplican las reglas mencionadas en el numeral 3.1. y adicionalmente señala que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De lo expuesto hasta ahora, se puede concluir que la liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la entidad contratante o, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la

Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

A su vez, se evidencia que la normativa respecto de la liquidación de los contratos estatales ha sufrido modificaciones, ello conlleva a concluir que previo a liquidar un contrato o convenio se debe tener en cuenta la norma aplicable. Al respecto, el Consejo de Estado precisó que la *“... regla general es que las normas jurídicas rigen todos los hechos que ocurran durante su vigencia, esto es, durante el tiempo en que resultan plenamente aplicables sus efectos y, por tanto, resultan obligatorias, de manera que realizados o verificados los supuestos fácticos que ella contempla se producen las consecuencias jurídicas que la misma establece. (...) la entrada en vigencia de una norma tiene una sustancial influencia en las cargas, deberes, derechos, obligaciones y en general en todas las situaciones y relaciones jurídicas que entran bajo su cobijo, sea para sanearlas, ora para su constitución o nacimiento, modificación o extinción de las mismas, lo que genera problemas en la aplicación de la ley, y plantea el interrogante de cuál es aquella ley bajo cuyo mandato ha de definirse una situación jurídica al sobrevenir una ley nueva que altere o modifique lo que otra establecía. (...) En materia de contratos, por regla general, impera la prohibición del efecto retroactivo y la supervivencia de la ley antigua. (...) la regla general es que a los contratos en lo relativo a sus elementos de existencia, validez y sus efectos (derechos y obligaciones), se les aplica la ley existente y que rige al momento de su nacimiento o celebración, lo cual implica que, en principio, la ley nueva no puede entrar a suprimirlos o modificarlos, so pena de una ilegítima retroactividad”²⁴.*

3.2. De las salvedades en la liquidación

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo- y en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que, en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.

En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo *“me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta”*, porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación

²⁴ CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá, D.C., ocho (8) de febrero de dos mil doce (2012). Radicación número: 17001-23-31-000-1996-05018-01(20344).

judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista.

En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.3. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor y suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.

De la liquidación de los contratos el supervisor enviará al Oficina de Asesoría Jurídica un informe de supervisión, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.

Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del área técnica proyectar el acta de liquidación y remitirla para su respectiva revisión a la Oficina Asesor Jurídica. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el acta de liquidación con sus soportes documentales (contrato, informes, CDP, RP, certificación de tesorería, etc) , realiza la verificación de los documentos y si hay alguna inconsistencia, o faltan soportes se

devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

Una vez revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Archivo General de la Nación procederá a liquidar unilateralmente.

CAPÍTULO V

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, 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.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

1. Supervisión e interventoría

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados

La interventoría consiste 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 son 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.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

2. Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- d. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

3. Calidades del supervisor e interventor

El servidor público o el particular contratado para ejercer funciones de supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

3.1. Designación

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, La Oficina de Asesoría Jurídica proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva designación.

3.2. Comunicación al supervisor o interventor

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, la Oficina de Asesoría Jurídica informará de tal situación al supervisor o interventor, mediante comunicación por correo electrónico, sistema de gestión o documento en físico, informando fecha desde la cual se considere designado, con el fin de que el mismo, quede informado de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

3.3. Cambio de supervisor

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; el jefe, director, subdirector o coordinador solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso, lo anterior con al menos dos (02) días de anticipación, salvo fuerza mayor.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

4. Funciones de los supervisores

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

4.1. Funciones de contenido administrativo

- a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- c. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.

- d. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- f. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- g. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- h. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia de la orden de inicio.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - Copia del acta de entrega y recibo final
 - Copia del acta de liquidación.
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.2. Funciones de contenido legal

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica, el original del acta de inicio.
- c. Controlar la vigencia de las garantías.
- d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- h. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- i. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que

- no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, este mismo y el contrato.
 - k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina de Asesoría Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad.
 - l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
 - m. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

4.3. Funciones de contenido financiero

- a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- c. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- d. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- e. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- f. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

4.4. Funciones de contenido técnico

- a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- b. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- c. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.

- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- i. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

4.5. Funciones de contenido contable

- a. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- b. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- c. Informar al Grupo de Gestión Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

5. Restricciones especiales del supervisor

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- h. Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos

correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias dispuso: *Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 –en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-, 121 –ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva²⁵.*

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de la Corporación, por lo tanto dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al

²⁵ Corte Constitucional. Sentencia C- 372 del 15 de mayo de 2002. M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño

señalar: *“Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”*.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar:

“La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales.

Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno.

Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden”.

Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”*.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar inconvenientes que puedan originar la imposición de multas, actuación en la que el Archivo General de la Nación debe velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y el debido

proceso, postulados constitucionales que rigen la administración.

1. Definición

Se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

2. Requisitos para que proceda la imposición de multas

- Las multas deben estar previamente pactadas en el contrato
- Procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Todos los contratos que celebre el Archivo General de la Nación deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Se exceptúan aquellos contratos que en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por el Archivo General de la Nación.

3. Competencia para imponer la sanción

La potestad sancionatoria estará en cabeza del representante legal de la entidad o en los servidores públicos a quien este haya delegado total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

4. Actuaciones previas

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor del contrato.

El supervisor del contrato que evidencie mora o incumplimiento parcial por parte del contratista, informará de manera inmediata a la Oficina de Asesoría Jurídica, al Ordenador del Gasto y al Secretario General, por escrito y adjuntando los respectivos soportes, a fin de que se adelante la actuación administrativa correspondiente.

5. Actuaciones que generan multas

Los eventos objeto de la medida conminatoria de multas son el incumplimiento total o

parcial del objeto contractual. La cuantía de la misma se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y quedará expresa en la minuta del respectivo contrato.

La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectivas las cláusulas penales y/o garantías que hayan quedado pactadas en los contratos.

6. Procedimiento para la imposición de la sanción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en aras de garantizar un debido proceso para la imposición de las multas pactadas en los contratos que suscriba el Archivo General de la Nación, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia del incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, el supervisor del contrato, persona a quien se le ha asignado el deber de controlar la ejecución del bien o servicio contratado, deberá informar inmediatamente de ello al Ordenador del Gasto adjuntando los documentos relacionados que obren en su poder.
- b. El ordenador del Gasto evaluará el requerimiento y el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y lo citará por escrito a audiencia para debatir lo ocurrido, con el fin de que rinda las explicaciones del caso, informe las razones de su incumplimiento y proceda a realizar las acciones o efectuar los correctivos necesarios. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- c. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto presentará las circunstancias de hecho y derecho que motivan la actuación, enunciará las posibles consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa,

sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- e. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

CAPÍTULO VII

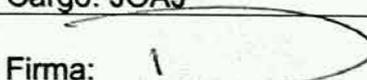
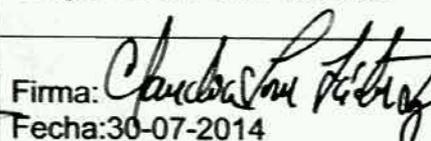
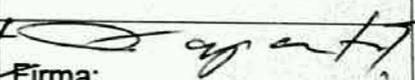
REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

1. Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
 - 1.1. Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables (artículo 76 de la Ley 80 de 1993), y contratos y licencias de concesión minera.
 - 1.2. Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).
 - 1.3. Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).
2. Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

- 2.10. Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993).
- 2.11. Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3°).
- 2.12. Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo 55).

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1			
2			
3			
4			

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ANDRÉS TRUJILLO Cargo: JOAJ	DIEGO TRIANA	Nombre: CLAUDIA IVONNE FÁCTOR. Cargo: Secretaria General	Nombre: CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS Cargo: Director
Firma:  Fecha: 30-07-2014	Firma:  Fecha: 30-07-2014	Firma:  Fecha: 30-07-2014	



"Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Archivo general de la Nación – Jorge Palacios Preciado"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las que le confieren las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, y se encuentra sometido al Régimen de contratación pública establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013.

Que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, se hace necesario adoptar el Manual de Contratación del Archivo general de la Nación – Jorge Palacios Preciado

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,

RESUELVE

ARTICULO 1°. Adoptar el Manual de Contratación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, anexo a la presente resolución

ARTICULO 2°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los,

30 JUL 2014


CARLOS A. ZAPATA CARDENAS
Director General

Proyecto: Humberto Vásquez Perdomo- Profesional OAJ
Revisó: Diego Andrés Triana Trujillo- Jefe OAJ