	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	ADQBS-P-004	
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	20-dic.-19	

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar la minuta contractual de acuerdo con las condiciones establecidas en la etapa de Gestión Pre Contractual y surtir todos los trámites para notificar la legalización y supervisión del contrato.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia una vez concluye la etapa precontractual e indistintamente para las diferentes modalidades de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa de la Agencia Nacional de Tierras y termina con el archivo de todos los documentos del contrato o convenio en el expediente contractual.
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General - GIT Gestión Contractual

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras  
**Contrato:** Acto jurídico celebrado entre la Agencia Nacional de Tierras y una persona natural o jurídica derivado de la autonomía de la voluntad con el fin de intercambiar bienes o servicios o ambos.  
**Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el Agencia Nacional de Tierras y otra entidad estatal o un particular con el objeto de aunar esfuerzos para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con la misión y funciones asignadas por la ley a la Agencia.  
**Ejecución:** Etapa de desarrollo de las actividades y obligaciones del contrato. La etapa inicia una vez se perfecciona y notifica vía memorando de legalización y al momento en que se suscribe acta de inicio (si así se estipula).  
**Formato Acuerdo de Confidencialidad:** Formato mediante el cual el contratista se obliga a tener total reserva con la información sensible o de carácter confidencial que le haya sido confiada durante su permanencia en le ANT.  
**Garantías:** Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". Su finalidad, que el contratista respalde el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.  
**Legalización:** Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para algunos contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal o la constitución y aprobación de garantías.  
**Otrosí:** Documento de modificación al contrato o convenio.  
**Perfeccionamiento:** Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.  
**Supervisor:** Funcionario de la ANT designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se liquida el contrato o convenio.

#### 2. GENERALIDADES

Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, la Política Nacional de Producción y Consumo (capítulo de compras públicas sostenibles).

Todos las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de tierras.

#### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de ejecución	Responsable
1	Elaborar la minuta de contrato o convenio	Elaborar la minuta del contrato o convenio a celebrar, previa verificación de la totalidad de la documentación exigida según corresponda y adelantar el trámite pertinente para crear el expediente en el SECOPI II	2 días	GIT Gestión Contractual
2	© Revisar y firmar el contrato por el Ordenador del Gasto	Revisar y firmar la minuta del contrato o convenio y devolver al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. En el caso de no ser aprobado el contrato, deberá volver con la tarea 1, de lo contrario continuar con la tarea 3.		Secretaría General GIT Gestión Contractual
3	Hacer firmar el contrato por el contratista	Citar al contratista por cualquier medio de comunicación, para la firma del contrato o remitir el documento para la firma del mismo y recibirlo suscrito.	1 día	GIT Gestión Contractual
4	Numerar el Contrato	Numerar y fechar el contrato		GIT Gestión Contractual
5	® Expedir el Certificado de Registro Presupuestal	Enviar el contrato o convenio a la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con los soportes pertinentes para su Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)		Subdirección Administrativa y Financiera

6	© Publicar en el SECOP II	Verificar que el trámite del contrato en la Plataforma SECOP II se haya adelantado en su totalidad y enviar para aprobación, de acuerdo con la cadena de aprobación correspondiente.  En los casos que el valor total del contrato supere el monto de mínima cuantía determinado por la entidad en la presente vigencia, deberán tramitar la póliza correspondiente de acuerdo al Manual de Contratación continuando en la tarea No. 7, de lo contrario continuar con la Tarea No. 10.	2 días	Secretaría General GIT Gestión Contractual
7	Realizar la constitución de garantías	El contratista aceptará la suscripción del contrato en SECOP II y deberá allegar las garantías solicitadas en las condiciones exigidas en el proceso de contratación.	5 días	Contratista
8	© Revisar la constitución de las garantías	Revisar si las garantías allegadas cumplen con las exigencias establecidas. En caso contrario devolverlas al contratista para su corrección. Si las garantías cumplen con las exigencias establecidas, el contratista procede a cargarlas en la plataforma SECOP II		GIT Gestión Contractual / Contratista
9	Aprobar las garantías	Elaborar el documento de aprobación de garantías establecido y aprobar las garantías en la plataforma SECOP II  <b>ADQBS- MODELO APROBACIÓN DE GARANTÍAS GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Secretaría General GIT Gestión Contractual
10	Elaborar memorando de legalización del contrato	Elaborar el documento de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato e informarlo mediante el sistema ORFEO  <b>ADQBS-Modelo MEMORANDO LEGALIZACIÓN Y DESIGNACIÓN SUPERVISOR GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	1 día	GIT Gestión Contractual
11	© Organizar y archivar	Organizar y foliar todos los documentos del contrato o convenio en el expediente contractual, conforme la tabla de retención documental y remitir al archivo.  Si el contrato o convenio será objeto de modificación, continua con la tarea 12, de lo contrario termina el procedimiento.	5 días	Gestión Documental
12	Realizar solicitud de modificación de contrato	Realizar la solicitud de (Modificación, prórroga, adición o suspensión) del contrato, por parte del supervisor  <b>ADQBS-F-012 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN ADICIÓN Y-O PRORROGA DE CONTRATOS Y-O CONVENIOS</b>	5 días	Dependencias ANT
13	Realizar Comité de Gestión Contractual	Preparada la documentación, someter a consideración del Comité de Gestión Contractual, si la modificación es aprobada continua con la tarea 14, de lo contrario se termina el procedimiento.		GIT Gestión Contractual
14	© Proyectar y firmar la Modificación	Proyectar modificación y remitirla para firma del Ordenador del Gasto	2 días	Secretaría General GIT Gestión Contractual
15	® Citar al contratista para firma del documento	Citar al contratista por cualquier medio de comunicación, para la firma del contrato o remitir el documento para la firma del mismo y recibirlo suscrito	1 día	GIT Gestión Contractual
16	© Revisar la necesidad de registro presupuestal	Revisar si la modificación del contrato requiere registro presupuestal. De ser así, continuar con el numeral 17. En caso contrario continuar con la tarea 18.	1 día	Secretaría General GIT Gestión Contractual
17	® Expedir el Certificado de Registro Presupuestal	Enviar el contrato o convenio a la Subdirección Administrativa y Financiera para su Registro Presupuestal  Registro presupuestal (SIIF)		Subdirección Administrativa y Financiera
18	Recibir el original del documento de modificación	Recibir el original de la modificación contractual, junto con el documento de Registro Presupuestal	3 días	Secretaría General GIT Gestión Contractual
19	© Publicar Otrosí SECOP II	Publicar el otrosí en la plataforma SECOP II, junto con los documentos que sirven de soporte / Efectuar la modificación contractual en la Plataforma SECOP II.  En el caso que requiera la ampliación de las garantías deberá continuar con la tarea No. 20, de lo contrario continuar con la tarea 23.		GIT Gestión Contractual
20	© Realizar la ampliación o modificación de Garantías	El contratista allegará las modificaciones de las condiciones exigidas y las cargará en la Plataforma SECOP II.	2 días	Contratista
21	© Revisar de las garantías	Revisar si las garantías allegadas cumplen con las exigencias establecidas. En caso de no cumplir volver a la Tarea 20, de lo contrario continuar con la tarea 22.	1 día	GIT Gestión Contractual
22	Aprobar las garantías	Elaborar el documento de aprobación de garantías y aprobar las mismas en la plataforma SECOP II  <b>ADQBS- MODELO APROBACIÓN DE GARANTÍAS GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Secretaría General GIT Gestión Contractual
23	© Organizar y archivar	Organizar y foliar todos los documentos del contrato o convenio en el expediente contractual, conforme la tabla de retención documental y remitir al archivo.	3 días	GIT Gestión Contractual

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

**Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

**Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

**Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

**Decreto 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

**Decreto 1082 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

**Ley 1882 de 2018** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia. la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADQBS-F-007 Forma de Ficha Técnica

ADQBS-F-002 Forma Estudios previos

ADQBS-F-008 Forma Análisis del sector

ADQBS-F-011 Forma estudios previos y análisis del sector- prestación de servicios profesionales y-o de apoyo

ADQBS-MODELO - APROBACIÓN DE GARANTÍAS - GESTIÓN CONTRACTUAL

ADQBS-MODELO - MEMORANDO LEGALIZACIÓN Y DESIGNACIÓN SUPERVISOR - GESTIÓN CONTRACTUAL

INTI-F-011-Forma Acuerdo de Confidencialidad Gobierno - TIC

Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP (Cuando aplique)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF)

Registro presupuestal (Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF)

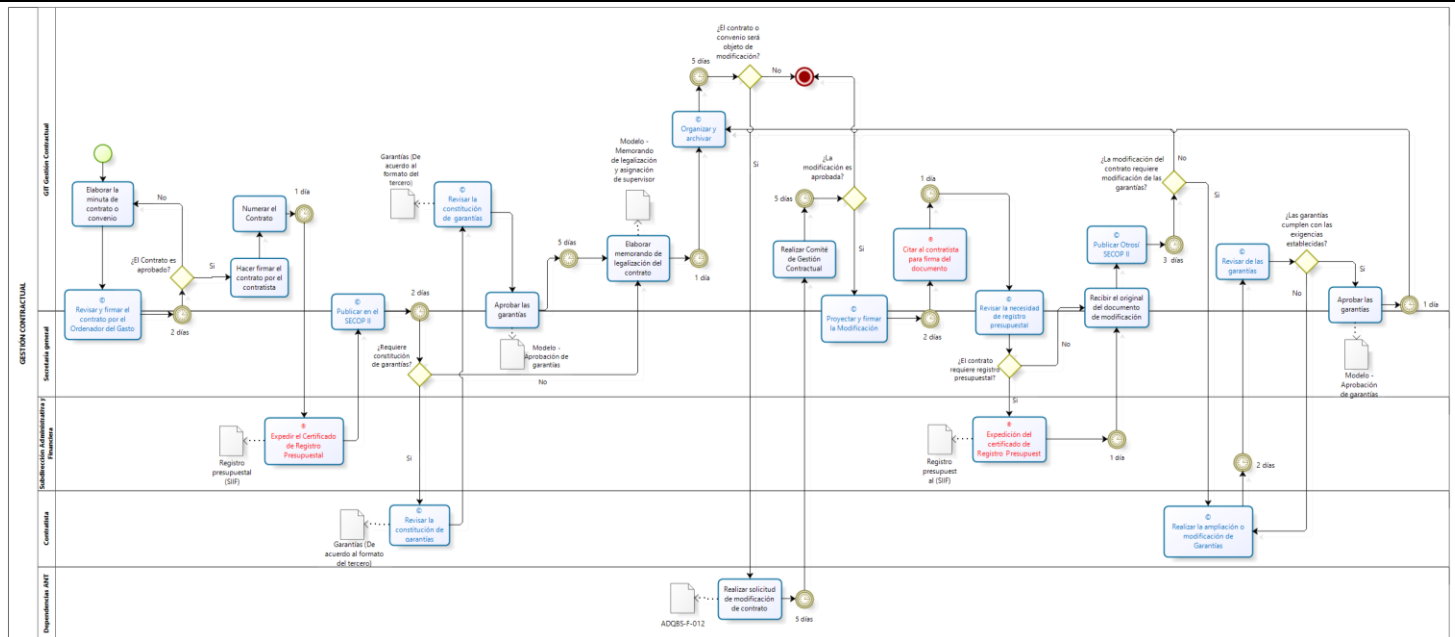
Certificación sobre idoneidad y experiencia del contratista según sea el caso (Para el caso de personas naturales contratadas directamente)

Propuesta u oferta del contratista según sea el caso (De acuerdo al formato del tercero)

Documentos requeridos al contratista

Garantías (De acuerdo al formato del tercero)

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	Laura Ximena Buitrago	<b>REVISÓ</b>	Nathalia L. Guataquira	<b>APROBÓ</b>	Carlos Alberto Salinas Sastre
<b>CARGO</b>	Secretaría General	<b>CARGO</b>	Coordinadora GIT Gestión Contractual	<b>CARGO</b>	Secretario General
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	20-dic.-19	<b>FECHA</b>	20-dic.-19	<b>FECHA</b>	20-dic.-19