



## RESOLUCIÓN No. 7414 DE 2024

*"Por la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC"*

### **LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES**

En ejercicio de sus facultades legales y especialmente las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1341 de 2009, modificada por la Ley 1978 de 2019, el Decreto 1082 de 2015, y las Resoluciones 5917 y 5918 de 2020 expedidas por la Comisión de Regulación de Comunicaciones, y,

#### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209 que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que: *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen la contratación de la Entidades Estatales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratista será del jefe o representante legal de la Entidad, según el caso.

Que el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los Procesos de Contratación intervendrá el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la Entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que la 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"*, contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que el artículo 83 de la citada ley señala: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda (...)"*.

Que el Gobierno Nacional, por medio del Decreto 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que, entre las funciones de Colombia Compra Eficiente, desarrolladas a través de la Subdirección de Gestión Contractual, está la de desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha expedido pliegos, contratos tipo, guías y lineamientos, entre otros documentos.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece 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.

Que, mediante la Resolución 6512 de 2022, se efectuó una reorganización tanto de la estructura de la CRC, como de los grupos internos de trabajo, asignando a la Coordinación Ejecutiva, entre otras funciones la de: *"Apoyar jurídicamente y coordinar con los demás Grupos Internos de Trabajo el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el manual de contratación de la entidad y los trámites administrativos internos que de allí se deriven, desde la elaboración de los estudios previos, durante la ejecución de los contratos y hasta su liquidación"*.

Que, a través de la Resolución No. 345 de 2023, se modificó la Resolución No. 579 de 2021, *"Por medio de la cual se modificó el Comité de Compras, Licitaciones y Contratos con el fin de acompañar la actividad contractual de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, a efectos de que el mismo cumpla funciones de fijar los lineamientos, orientar y decidir sobre los procesos de contratación de la CRC, además de brindar asesoría, estudio y recomendación sobre los asuntos contractuales de la Entidad"*.

Que, los cambios normativos en materia de compras públicas, así como las modificaciones a la estructura y normas internas de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, hacen necesario actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. Actualización Manual de Contratación.** Adoptar la actualización del Manual de Contratación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, cuyo texto se anexa y forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2. Actualización Manual de Supervisión e Interventoría.** Adoptar la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, cuyo texto se anexa y forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3. Régimen de aplicación del Manual de Contratación.** La actividad contractual de la CRC estará sujeta a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta y en lo no previsto se regirá por las normas de contratación estatal y todas aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 4. Régimen de aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría.** La actividad de supervisión e interventoría (cuando se requiera), a los contratos y/o convenios suscritos por la CRC, estará sujeta a lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría que por este acto administrativo se adopta y lo no previsto se regirá por las normas de supervisión e interventoría y todas aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 5. Régimen de transición del Manual de Contratación.** Los procesos de selección que se encuentren en curso, a la fecha de entrada en vigor de la presente resolución, se regirán por el Manual de Contratación vigente al momento de la publicación del aviso de convocatoria (en los procesos que se adelanten por las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos) o de la invitación pública o de la solicitud de cotización (para el caso de las adquisiciones realizadas por acuerdo marco de precios o cualquier instrumento de agregación de demanda) o la aprobación del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos para aquellos procesos que se adelantan por la modalidad de contratación directa. Por lo tanto, todos los procesos de contratación que adelante la CRC, con posterioridad a la entrada en vigor de la presente resolución, deberán aplicar lo establecido en el manual que se aprueba con esta resolución.

**ARTÍCULO 6. Entrada en vigor del Manual de Supervisión e Interventoría.** La ejecución contractual y postcontractual de todos los contratos se regirán por el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta con la presente resolución.

**ARTÍCULO 7. Derogatorias.** Derogar la Resolución No. 578 de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 8. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

Dada en Bogotá D.C. a los 12 días del mes de junio de 2024.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

LINA MARIA  
DUQUE DEL  
VECCHIO

Firmado digitalmente  
por LINA MARIA  
DUQUE DEL VECCHIO  
Fecha: 2024.06.12  
12:11:36 -05'00'

**LINA MARÍA DUQUE DEL VECCHIO**  
Directora Ejecutiva

Proyectó: Johan Herrera  
Revisó: Margarita Gil  
Aprobó: Víctor Sandoval Peña

## Manual de Contratación de la CRC

### Coordinación Ejecutiva

Coordinador: Zoila Vargas Mesa  
Líder: Margarita María Gil Garzón.

Junio de 2024

## Tabla de Contenido

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CRC .....</b>	<b>5</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ACERCA DE LA CRC.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO 1 - GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
1.1. Objetivo general .....	7
1.2. Objetivos específicos.....	7
1.3. Definiciones.....	8
1.4. Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado .....	12
1.5. Normatividad y principios aplicables.....	12
1.6. Capacidad para contratar de la CRC: Competencias y delegaciones .....	14
1.7. Partícipes de la gestión contractual al interior de la CRC.....	16
1.7.1. Servidores públicos con iniciativa de gasto que pueden solicitar la adquisición de bienes, servicios u obras al interior de la CRC: .....	16
1.7.2. Comité de Compras, Licitaciones y Contratos.....	17
1.7.3. Comité Evaluador de Contratación .....	18
1.8. Documentos del proceso .....	19
1.9. Comunicación con los oferentes y contratistas .....	21
<b>TÍTULO 2 - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>21</b>
2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	21
2.1.1. Planeación de la Actividad Contractual .....	21
2.1.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones .....	23
2.1.3. Documentos generales previos para todo tipo de proceso .....	26
2.1.4. Análisis del Sector económico y de los oferentes .....	27
2.1.5. Recopilación de información .....	27

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 2 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

2.1.6. Propuestas de cláusulas que incluyen criterios sociales y ambientales .....	30
2.1.7. Estudios y Documentos previos - Contenido: .....	30
2.1.7.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación .....	32
2.1.7.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución .....	32
2.1.7.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	36
2.1.7.4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. ....	38
2.1.7.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable .....	39
2.1.7.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo .....	40
2.1.7.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación	41
2.1.7.8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	42
2.1.7.9. Análisis del Sector Económico y de los Oferentes .....	42
2.2. ETAPA CONTRACTUAL .....	48
2.3. ETAPA POST CONTRACTUAL .....	56
<b>TÍTULO 3 – FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>62</b>
3.1. Funciones del grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación.....	62
3.2. Funciones de la Coordinación Ejecutiva-proceso de contratación, en la etapa precontractual y contractual:.....	63
3.3. Funciones del Ordenador del Gasto o su delegado .....	65
3.4. Funciones de los miembros del comité evaluador.....	66

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 3 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

3.5. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -gestión financiera .....	67
3.6. Funciones de Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera – dentro del proceso de contratación. ....	68
3.7. Funciones de Coordinador(a) Ejecutiva – dentro del proceso de contratación. ....	68
3.8. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica .....	68
3.9. Funciones del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos.....	69
<b>TÍTULO 4 – CONVENIOS Y OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>69</b>
4.1. Convenios Interadministrativos.....	69
4.2. Convenios con Organismos Internacionales .....	70
4.3. Convenios de Apoyo .....	72
4.4. Convenios Especiales de Cooperación .....	73
4.5. Convenios de Asociación para adelantar actividades científicas y tecnológicas .....	73
<b>TÍTULO 5 - INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>75</b>
<b>TÍTULO 6 – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO 7 – MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ....</b>	<b>78</b>
<b>TÍTULO 8 – MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....</b>	<b>79</b>
<b>TÍTULO 9 - DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>79</b>

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 4 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CRC

### PRESENTACIÓN

A través de la adopción del presente manual de contratación, la Comisión de Regulación de Comunicaciones (en adelante – CRC) pone en conocimiento público la forma en la que instrumenta y opera su gestión contractual, enmarcado en la normativa general del sistema de compra pública (Ley 80 de 1993 y normas complementarias), regido por los principios de la función administrativa y gestión fiscal, así como los de selección objetiva, planeación, responsabilidad, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad, transparencia y rendición de cuentas.

La aplicación de las disposiciones del presente Manual debe hacerse en consonancia con el contenido del Código de Integridad de la CRC. <https://intranet.crcm.gov.co/wordpress/wp-content/uploads/CODIGO-DE-INTEGRIDAD-CRC.pdf>

### ACERCA DE LA CRC

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 15 de la Ley 1978 de 2019, , la CRC es una Unidad Administrativa Especial, del orden nacional, con independencia administrativa, técnica, patrimonial, presupuestal, y con personería jurídica, la cual forma parte del Sector administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La CRC no está sujeta a control jerárquico o de tutela alguna y sus actos sólo son susceptibles de control ante la jurisdicción competente.

La CRC es el órgano encargado de promover la competencia en los mercados, promover el pluralismo informativo, evitar el abuso de posición dominante, regular los mercados de las redes y los servicios de comunicaciones y garantizar la protección de los derechos de los usuarios con el fin que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente, y refleje altos niveles de calidad de las redes y los

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 5 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora<sup>1</sup>.

En este sentido, la CRC se encuentra regulada en materia de contratación estatal por la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables al régimen general de contratación pública, en virtud de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De conformidad con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente (en adelante - CCE), como ente rector de las Compras Públicas en Colombia, las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, entendidos estos lineamientos como buenas prácticas que acoge la CRC.

Este Manual constituye una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia del proceso de contratación, y el cumplimiento de los principios estimados en la Ley 80 de 1993 y demás normativa aplicable, como son: planeación, transparencia, economía, responsabilidad, entre otros, así como del deber de selección objetiva y los demás propios de la función administrativa, ya que junto con el procedimiento y los diferentes instrumentos, se definen con detalle, las acciones a ser adelantadas por todos los involucrados en el proceso desde las etapas de planeación con la identificación de la necesidad y elaboración de estudios previos hasta la etapa final, que se presenta con la liquidación de los contratos y/o cierre, obteniendo con ello claridad y uniformidad en el mismo.

---

<sup>1</sup> Ley 1341 de 2009, Artículo 19

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 6 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

## TÍTULO 1 - GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo general

De conformidad con los lineamientos generales<sup>2</sup> para la expedición de manuales de contratación expedidos por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente (en adelante - CCE), con este manual se busca establecer la forma como operará la Gestión Contractual de la CRC y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras Públicas y a los grupos internos de trabajo involucrados en los procesos de contratación pública de la CRC, la forma en que operará su Gestión Contractual e igualmente será un instrumento para la Planeación Estratégica de la Entidad, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de la CRC.

### 1.2. Objetivos específicos

- Garantizar que en el desarrollo de los procesos de contratación se dé cumplimiento a los principios y objetivos del Sistema de Compras Públicas, así como los consignados en la Ley 80 de 1993, tales como planeación, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- Garantizar que en todos los procesos de contratación que adelante la CRC, se dé estricto cumplimiento a la normatividad vigente, así como en los procedimientos y formatos internos relacionados con la actividad contractual de la CRC, aprobados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- Promover como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, el estricto cumplimiento de los postulados derivados del principio de planeación de los procesos contractuales de

<sup>2</sup> Cfr. [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_expedicion\\_manual\\_contratacion.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf) & [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/files\\_2020/cce-gco-ma-01\\_manual\\_de\\_contratacion\\_v5\\_29-09-2022\\_.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gco-ma-01_manual_de_contratacion_v5_29-09-2022_.pdf)

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 7 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

la CRC, con el fin de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación pueden originarse para la CRC, oferentes, contratistas y para terceros.

### 1.3. Definiciones

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual, deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten y en los lineamientos expedidos por CCE.

Sin perjuicio de lo anterior, para la interpretación del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato una vez se cumplen con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por el Ordenador del Gasto, supervisor y/o interventor, y contratista, una vez vencido el término contractual para la ejecución del contrato, convenio u orden de compra con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión temporal del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este.

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 8 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única de acuerdo con la variación del plazo de ejecución contractual si a ello hubiere lugar.

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

**Acuerdo Marco de Precios:** Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones definitivos.

**Bienes Nacionales:** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y Común Utilización:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

**Catálogo Inclusivo:** Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial colombiano a través de la adquisición de bienes y servicios de producción nacional y que son ofertados por organizaciones de economía solidaria clasificadas como Mipymes.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 9 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Centro de costo:** Unidad de la Entidad Compradora con presupuesto asignado e independencia en la realización de pedidos.

**Compra Pública de Tecnología e Innovación:** Es una herramienta de política de innovación a través de la cual las Entidades Estatales adquieren un producto o servicio de base tecnológica para dar respuesta a desafíos públicos respecto de los cuales no se encuentra una solución en el mercado o, si las hay, estas requieren ajustes o mejoras. Este tipo de compras pueden requerir investigación y desarrollo tecnológico para la exploración de alternativas, el diseño de soluciones, el prototipado o la fabricación original de un volumen limitado de primeros productos o servicios a modo de serie de prueba; o extenderse hasta la producción o suministro de los bienes y servicios.

**Convocatoria de Soluciones Innovadoras:** Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal plantea un reto de innovación a personas naturales o jurídicas, entendido como un desafío para resolver una necesidad de compra requiriendo nuevas soluciones a las existentes en el mercado o si las que hay, requieran ajustes o mejoras para la satisfacción de sus necesidades, de manera que cualquier interesado presente alternativas de solución innovadora al reto identificado.

**CRC:** Corresponde a la sigla de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

**Documentos del Proceso:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Etapas precontractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la CRC desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 10 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Etapas contractuales:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la CRC desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este. Incluye, entre otros, la designación del supervisor o comunicación de supervisión, modificaciones, adiciones, prórrogas, adiciones, cesión, suspensión, terminación anticipada, entre otros.

**Etapas post-contractuales:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la CRC desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta la liquidación y el cierre del expediente contractual.

**Interesados:** Personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales, , que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Administración. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así a los participantes de los procesos de precalificación.

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Oferentes:** Personas naturales o jurídicas que han presentado sus propuestas respondiendo a determinado proceso de selección.

---

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 11 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Orden de Compra:** Manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.<sup>3</sup>

**Ordenación del gasto:** Capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto<sup>4</sup>.

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

#### 1.4. Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1978 de 2019 que modifica el artículo 19 de la Ley 1341 de 2009, la CRC se encuentra en la estructura del Estado, así:



#### 1.5. Normatividad y principios aplicables

<sup>3</sup> Definición tomada de: <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario/orden-de-compra#:~:text=Es%20la%20manifestaci%C3%B3n%20de%20la,Proveedor%20y%20la%20Entidad%20Compradora.>

<sup>4</sup> Ver Sentencia C-101 de 1996

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 12 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

El presente Manual de Contratación está enmarcado en la normatividad del Sistema de Compras Públicas, el cual incluye el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas complementarias y modificatorias, así como los manuales, guías, circulares y documentos estándar expedidos por CCE (entendidos estos lineamientos como buenas prácticas que acoge la CRC) y está regido por los principios de:

- Planeación
- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia, Eficiencia y Celeridad
- Economía
- Imparcialidad
- Promoción de la competencia
- Rendición de cuentas
- Manejo del riesgo, publicidad
- Transparencia
- Publicidad
- Responsabilidad
- Selección objetiva.

A continuación, se relacionan algunas de las normas aplicables a la actividad contractual de la CRC:

- Ley 80 de 1993 y sus normas modificatorias o reglamentarias
- Ley 1150 de 2007 y sus normas modificatorias o reglamentarias
- Decreto 1082 de 2015 y sus normas modificatorias
- Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o reglamentarias
- Ley 489 de 1998

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 13 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



- Ley 816 de 2003
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1978 de 2019
- Ley 2069 de 2020
- Ley 2160 de 2021
- Ley 2195 de 2022
- Decreto 092 de 2017
- Decreto 392 de 2019
- Decreto 1064 de 2020
- Decreto 1860 de 2021
- Código Civil
- Código de Comercio
- Lineamientos, guías y circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente
- Entre otras

Los involucrados en los procesos contractuales, son sujetos del Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, descritos en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

### **1.6. Capacidad para contratar de la CRC: Competencias y delegaciones**

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, tienen competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, así como para seleccionar contratistas: el jefe o representante de la entidad, según el caso.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 14 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

El numeral 3, literal A, de esta misma disposición establece que tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva, entre otros, los jefes de unidades administrativas especiales.

Por tanto y de conformidad con la Ley 1341 de 2009, modificada por la Ley 1978 de 2019, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de convocatorias y para escoger los contratistas será del Director Ejecutivo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, disposiciones según las cuales es posible delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

Por lo anterior, la CRC expidió la Resolución 405 de 2021 *"por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto"*, o la que modifique dicha delegación, la cual deberá ser tenida en cuenta al momento de adelantar las modalidades de selección.

En todo caso, se reitera que la delegación no exime al ordenador del gasto de sus deberes de control y vigilancia en todas las etapas de la actividad contractual de la CRC.

**Nota 1:** El presupuesto anual de la Entidad, que constituye la base para determinar los montos de la contratación administrativa, será el inicialmente aprobado en la Ley de Presupuesto para cada vigencia.

**Nota 2:** En caso de presentarse alguna adición o reducción del presupuesto inicial, durante la ejecución de este, para determinar la capacidad contractual de la CRC, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera de la Comisión-proceso de gestión financiera, tomará en cuenta el valor del presupuesto determinado.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 15 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Nota 3:** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera de la Comisión-proceso de gestión financiera, determinará las variaciones que sobre el particular se presenten y realizará los trámites pertinentes para la modificación de las cuantías, si hay lugar a ello.

**Nota 4:** De acuerdo con lo dispuesto en el acto administrativo de delegación vigente, la competencia para ordenar el gasto está determinada por las cuantías establecidas en el mismo, más no por la modalidad de selección. Por tanto, en caso de conflicto de competencia para suscribir un contrato celebrado por la CRC, prevalecerá la cuantía efectivamente apropiada en el Registro Presupuestal que respalda la ejecución del contrato adjudicado.

### 1.7. Partícipes de la gestión contractual al interior de la CRC

Tanto los roles, como las actividades y responsabilidades de los actores del proceso contractual, de acuerdo con las etapas del proceso y las diferentes modalidades de contratación se encuentran discriminadas en los flujogramas que pueden ser consultados en el link [GESTIÓN CONTRACTUAL \(cocom.gov.co\)](http://cocom.gov.co)

1.7.1. Servidores públicos con iniciativa de gasto que pueden solicitar la adquisición de bienes, servicios u obras al interior de la CRC:

- Los expertos comisionados.
- El Director Ejecutivo.
- El Coordinador Ejecutivo.
- Los Coordinadores de los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la CRC.

Cualquiera de los anteriores servidores que requiera adelantar un contrato, deberá realizar la solicitud junto con los estudios y documentos previos exigidos en la Ley, de conformidad con el TÍTULO II del presente Manual, ante el Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 16 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Para el cumplimiento de lo mencionado, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación trabajarán de manera coordinada con el Líder de Contratación-Coordinación Ejecutiva-proceso de Contratación y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera-gestión financiera (este último en los casos en que se requiera establecer requisitos financieros) en la preparación de la documentación propia de cada modalidad de selección.

**Nota 1:** En cualquier caso, los servidores públicos con iniciativa de gasto deberán dar estricto cumplimiento y observancia a los procedimientos previstos en el presente Manual de Contratación para la selección de contratistas y la liquidación de contratos.

#### 1.7.2. Comité de Compras, Licitaciones y Contratos

Es un órgano de consulta, asesoría, orientación y proposición de los lineamientos que orientan la actividad precontractual, contractual y post-contractual de la CRC, y tendrá las funciones asesoras y decisorias que se definan en la resolución que lo conforma o modifique o adicione.

El Comité de Compras, Licitaciones y Contratos está integrado por los siguientes funcionarios con voz y voto:

- El Director Ejecutivo, quien será el presidente del Comité.
- El Coordinador Ejecutivo.
- El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica de la CRC serán invitados a todas las sesiones del Comité y podrán actuar con voz, pero sin voto.

A las sesiones del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos se puede invitar a otros funcionarios y/o contratistas de la CRC que se requieran para analizar los temas objeto de estudio.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 17 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Nota:** ~~Las funciones,~~ Las funciones, convocatoria, sesiones y demás aspectos que atañen al Comité de Compras, Licitaciones y Contratos, se rigen por el acto administrativo que lo crea y/o modifica y/o sustituya, y que se encuentre ~~y que se encuentre~~ vigente.

### 1.7.3. Comité Evaluador de Contratación

Conforme con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, para cada proceso de contratación, este se designará a través del acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos que autorice la contratación, decisión que constará por escrito en el acta de dicho comité, de la sesión en la que se haya tomado la decisión.

Los miembros de dicho Comité podrán ser servidores públicos o particulares contratados para tal fin, realizarán la evaluación en el ámbito de sus competencias funcionales o las obligaciones contractuales pactadas, así: aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad, en el estudio previo y en el pliego de condiciones.

Este Comité multidisciplinario realizará su labor de manera objetiva e imparcial, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, sino que, por el contrario, estos entrarán a responder por las recomendaciones erradas o incorrectamente fundamentadas que emitan. En el evento en el cual el ordenador del gasto de la CRC no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión en la sesión del Comité de Compras en el que se haya presentado dicho informe de evaluación, de lo cual se dejará constancia en el acta del Comité de Compras Licitaciones y Contratos y en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta, según corresponda.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 18 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Sus miembros están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

**Nota:** Conforme con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

#### 1.8. Documentos del proceso

Durante el proceso de contratación se debe dar estricta aplicación a la política, los procedimientos y los instructivos de Gestión Documental, expedidos por la Coordinación Ejecutiva de este proceso, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (en adelante - SIG) de la CRC.

Además, se deben tener en cuenta los procedimientos y formatos que desarrollen el presente Manual, elaborados por la Coordinación Ejecutiva- proceso de contratación, con la colaboración y participación de los demás Grupos Internos de Trabajo de la CRC, cuando sea necesario.

Tanto en el proceso de selección y contratación, como en la etapa contractual y post-contractual, se debe dar aplicación a las políticas, procedimientos y formatos expedidos en relación con el manejo presupuestal de la CRC, dentro de los que se encuentran, entre otros:

- Expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de los Registros Presupuestales (RP)
- Pagos, las cuentas por pagar, el trámite para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, liberación de saldos y reservas presupuestales
- ~~Entre otros~~ Los demás que hagan parte del SIG o que lleguen a existir.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 19 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Nota 1:** La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que adelante la CRC son asumidas por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente Manual, en el Manual de Funciones, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en las normas aplicables en esta materia.

**Nota 2:** En la etapa de selección, el/la abogado/a de la Coordinación Ejecutiva- proceso de contratación, al/ a la que le sea designado el trámite, tiene bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del proceso hasta el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio. Así mismo, de los documentos propios de las modificaciones contractuales que se surtan dentro de la ejecución del contrato y durante la etapa liquidatoria.

También es responsable de:

- Crear el proceso de selección en la plataforma SECOP II.
- Publicar los documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual. Una vez designada la Supervisión, a esta le corresponde a éste garantizar el adecuado archivo de los documentos que evidencien la ejecución del contrato, junto con los informes que elabore durante esta etapa, a fin de mantener el expediente del Proceso de Contratación actualizado y en orden hasta la liquidación, así como efectuar los trámites pertinentes para hacer el cierre del expediente contractual.

Nota: De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, se deberán publicar en el SECOP II, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El presente Manual se encuentra asociado a los trámites, requisitos y documentos expedidos por la entidad y publicados en la INTRANET, relacionados con la actividad precontractual, contractual y post-contractual.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 20 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

## 1.9. Comunicación con los oferentes y contratistas

Sin perjuicio de la comunicación verbal que pueda existir entre contratistas y la CRC, esta debe formalizarse por medio escrito, de forma física o electrónicamente, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

En el marco de los Procesos de Contratación, las comunicaciones deben adelantarse a través del SECOP II-, según las reglas establecidas en los documentos del proceso de selección.

En la ejecución y etapa post-contractual de un contrato y/o convenio, debe hacerse a través de la Supervisión y/o la interventoría, según el caso, por escrito, a través de medio físico o medio electrónico a la dirección física o electrónica reportada por el contratista o convenido dentro de su propuesta y/o dentro del contrato o convenio y a la dirección oficial de la CRC, o correo electrónico que indique la CRC.

## TÍTULO 2 - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Hace referencia a los pasos que se deben seguir para la selección de los contratistas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

Los estudios y demás documentos previos, así como el análisis del sector son elementos cruciales en esta etapa, alineándose con el proceso planificado. Estos factores no solo conforman la fase de planificación, sino que también se proyectan como herramientas fundamentales para asegurar la ejecución adecuada del contrato.

### 2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 2.1.1. Planeación de la Actividad Contractual

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 21 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



La etapa de planeación de la actividad contractual resulta crucial para el éxito tanto de la selección del contratista como de la ejecución del contrato. Durante este ejercicio, la CRC deberá analizar minuciosamente sus necesidades, permitiéndole identificar la mejor manera de satisfacerlas.

La CRC debe planear su contratación para cumplir con las funciones asignadas y satisfacer las necesidades de la entidad, por medio del debido análisis en la etapa precontractual.

En la etapa de planeación, la CRC deberá:

- 1) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien, servicio u obra;
- 2) buscar y evaluar las soluciones para satisfacer la necesidad, en donde el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deben realizar una comparación con los bienes, servicios u obras adquiridos anteriormente para suplir dicha necesidad;
- 3) identificar y valorar los riesgos asociados con la contratación.

En desarrollo de este principio se dará cumplimiento a la elaboración de los estudios previos y análisis del sector requeridos, según el tipo de contrato a celebrar y se contará además durante esta etapa con la disponibilidad de los recursos requeridos.

En desarrollo de este principio se dará cumplimiento con la elaboración de los estudios previos y análisis del sector requeridos, según el tipo de contrato a celebrar, así mismo, se deberá realizar los trámites pertinentes para certificar que se contará durante esta etapa con la disponibilidad de los recursos requeridos.

Este análisis permitirá a la CRC estructurar el contenido técnico, económico y jurídico de los estudios previos, pliegos de condiciones, la invitación para los procesos de mínima cuantía, así como definir las condiciones que tienen relación con el objeto, alcance del objeto, características o especificaciones técnicas, identificación de autorizaciones, licencias o permisos, plazo, valor, forma de pago, obligaciones específicas, lugar de ejecución y garantías entre otros.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 22 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Así mismo, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deberán analizar la tipificación, responsabilidad, tratamiento, asignación, distribución y mitigación de los riesgos previsibles, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos para lo cual deberán diligenciar la matriz de riesgos para todas las modalidades de selección de contratistas.

Nota: Durante esta etapa, así como en la elaboración de los Estudios y Documentos Previos, y del Análisis del Sector Económico y de los Oferentes, se propenderá por el uso de las herramientas dispuestas por CCE para tal fin, de acuerdo con su conveniencia y utilidad, toda vez que, buscan mejorar la buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales para que los participantes del Sistema de Compra Pública las adopten y se destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de mayor valor por dinero, sin que esto implique que, estas sean de uso obligatorio por parte de las entidades estatales.

Dentro de estas herramientas se encuentran, entre otras, el Modelo de Abastecimiento Estratégico. Este tiene como objetivo optimizar las buenas prácticas en la planificación y administración de procesos contractuales. Su propósito es que los involucrados en el Sistema de Compra Pública lo incorporen, resaltando así por su transparencia, eficiencia y capacidad para generar un mayor valor en términos de recursos. Puede ser consultado en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/colombiacompra/modelo-de-abastecimiento-estrategico>

### 2.1.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones (en adelante PAA) es un instrumento de planeación contractual, que permite priorizar las contrataciones, de acuerdo con las necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad y el presupuesto disponible, con el fin de materializar las necesidades de bienes, obras y servicios que requiera la CRC para cumplir sus funciones y objetivos.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 23 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

El PAA es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública de las entidades estatales que les permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; así mismo, permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de demanda que incrementan la eficacia del proceso de contratación.

El PAA debe ser elaborado y publicado en el portal de Colombia Compra Eficiente y en la página web de la Entidad, antes del 31 de enero de cada año<sup>5</sup>.

Una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, el Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica, con la colaboración de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, especialmente del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera y de la Coordinación Ejecutiva – gestión contractual, elaborarán y presentarán para aprobación del Comité de Compras Licitaciones y Contratos, previo aval, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los requerimientos de los bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución de los objetivos y fines institucionales, y procederá a elaborar el correspondiente plan y publicarlo dentro de los plazos que indica la Ley.

El PAA deberá elaborarse en el formato dispuesto para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, y una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, debe ser publicado por el Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica con apoyo del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera en el SECOP II y en la página web de la Entidad.

Es importante tener en cuenta, que de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, no es obligatorio la adquisición de los bienes, obras y servicios contenidos en el PAA.

---

<sup>5</sup> Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 24 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

<b>GENERALIDADES DEL PAA</b>	
Utilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación.</li> <li>● Servir de referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.</li> <li>● Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el plan.</li> <li>● Comunicar información útil y oportuna a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el estado.</li> </ul>
Se debe incluir	La lista completa de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, así como la relación completa de todos los negocios jurídicos que pretenda celebrar en la respectiva vigencia fiscal.
No se debe incluir	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública como (Transferencias, Impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros)</li> <li>● Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras</li> <li>● Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.</li> <li>● Memorandos de Entendimiento (MOU), Cartas de intención y demás instrumentos de política internacional que no incorporen recursos y no contengan obligaciones vinculantes para las partes.</li> </ul>

Cada línea del PAA corresponde a una contratación, con independencia de que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, sólo debe crear la línea respectiva el grupo interno de trabajo que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor la totalidad de recursos planeados por los diferentes grupos internos de trabajo de la Entidad en su conjunto. Durante el período de socialización, ajuste y articulación del PAA, se determinará la

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 25 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

dependencia que debe adelantar los procesos contractuales con objetos transversales a los diferentes grupos internos de trabajo, tales como suministro de pasajes, capacitación, publicaciones, campañas de divulgación, adquisición de equipos, entre otras, y que por tanto será quien de manera exclusiva registrará la línea en el PAA.

Así mismo, cada línea del PAA corresponde a una contratación independiente.

Frente a cualquier modificación del PAA que implique ajustes, el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, señala que previo a la aprobación de la modificación del PAA por parte del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deberán realizar la solicitud de modificación al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, quien hará los ajustes correspondientes, cuando:

1. haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. excluir obras, bienes y/o servicios; o
4. modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Teniendo en cuenta que el PAA se constituye también en una herramienta de control de ejecución, la CRC no gestionará ninguna contratación que se encuentre por fuera del mismo, por lo que las adquisiciones deben estar publicadas en el SECOP II en el PAA, previa a la apertura de cualquier proceso de selección.

### **2.1.3. Documentos generales previos para todo tipo de proceso**

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan son aplicables a todo tipo de proceso, debe tenerse en cuenta los documentos específicos, según lo establecido por la norma, dependiendo el tipo de proceso o de contrato.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 26 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

#### 2.1.4. Análisis del Sector económico y de los oferentes

El grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación e identifican la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del documento respectivo, conforme al manual elaborado por CCE ([cce-eicp-gi-18. gees v.2 2.pdf \(colombiacompra.gov.co\)](https://colombiacompra.gov.co)):

1. ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?
2. ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesitan?
3. El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Este estudio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, hace parte de los estudios previos y comprende el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

1. La perspectiva legal.
2. La perspectiva comercial.
3. La perspectiva financiera.
4. La perspectiva organizacional.
5. La perspectiva técnica.
6. Análisis de Riesgos.

#### 2.1.5. Recopilación de información

La CRC, a efectos de adelantar un completo análisis del sector, puede recopilar información de las siguientes fuentes:

1. Sistemas de Información Sectorial que permiten identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por Colombia Compra Eficiente.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 27 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

2. SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades.
3. Se podrá entablar comunicación con los posibles proveedores, individualmente considerados o como gremios, en el evento de contar con la información descrita en los literales a) y b), por lo cual se solicitarán las cotizaciones correspondientes.
4. Diferentes herramientas de abastecimiento estratégico dispuestas por CCE

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente o documentos que hagan sus veces y que se encuentre disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

El alcance del análisis del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados y además debe contener un estudio de la oferta y la demanda.

Aunado a lo anterior, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en aquellos contratos y/o convenios en que se requiera (cuando su plazo de ejecución supera la vigencia presupuestal en que se contrata), y en general ejecutar todas aquellas actividades necesarias para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

Así mismo, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el Decreto 142 de 2023, por medio del cual se promueve "(...) el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal (...)", para

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 28 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

establecer criterios dentro de los procesos de selección. Al respecto es menester tener en cuenta lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015:

**“Parágrafo.** *Los criterios de calidad para evaluar la mejor relación calidad precio podrán incluir criterios ambientales o sociales vinculados al objeto del contrato.*

*Los criterios ambientales podrán referirse, entre otras, a variables como la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero; el empleo de medidas de eficiencia energética y la utilización de energía procedente de fuentes renovables durante la ejecución del contrato.*

*Los criterios sociales se referirán, entre otras, a las siguientes finalidades: fomento de la integración social de personas con discapacidad, inclusión de personas pertenecientes a grupos vulnerables en la ejecución del contrato y, en general, la inserción sociolaboral de personas en situación de riesgo de exclusión social y la eliminación de criterios sospechosos de discriminación; el fomento de la contratación femenina o población LGTBIQ+; madres cabeza de hogar; personas que no cuenten con cualificaciones educativas de formación secundaria o profesional superior,; víctimas del conflicto armado; criterios referidos al suministro o a la utilización de productos basados en un comercio justo durante la ejecución del contrato, en los términos definidos por el artículo 4 de la Ley 2046 de 2020 .*

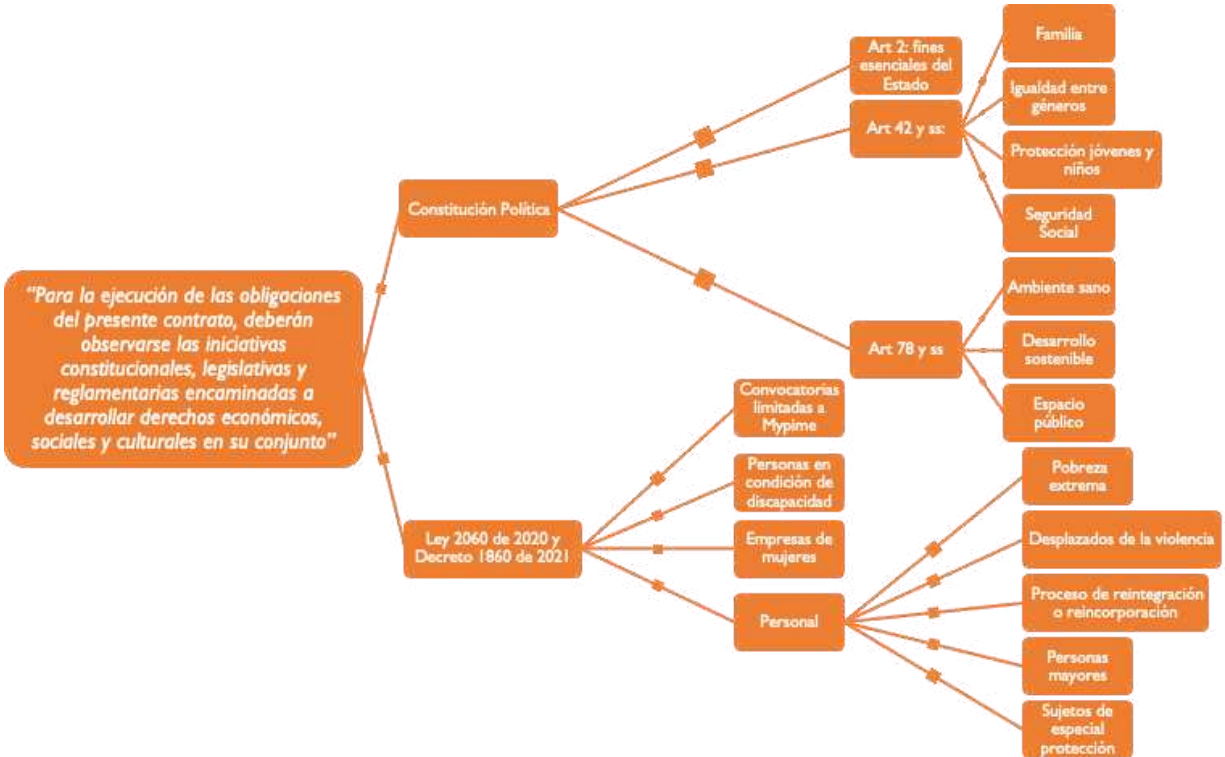
*En el marco de las competencias atribuidas por el Decreto Ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente adoptará instrumentos dirigidos a orientar a las Entidades Estatales en la aplicación de estos criterios sociales y ambientales.”*

Así mismo, dentro de los procesos de selección se podrán establecer dichos criterios, como requisitos habilitantes, ponderables, y/o de obligación contractual, dependiendo del análisis del sector.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 29 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024



### 2.1.6. Propuestas de cláusulas que incluyen criterios sociales y ambientales



### 2.1.7. Estudios y Documentos previos - Contenido:

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la CRC.

Los estudios previos serán elaborados por el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación con fundamento en las necesidades establecidas, las cuales deben estar en el PAA, en especial lo relacionado con los aspectos técnicos que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 30 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Para la elaboración de los estudios previos, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación debe consultar y aplicar el formato de estudio previo adoptado en el Sistema Integrado de Gestión, conforme con la modalidad de selección a ser adelantada.

Dentro de la elaboración de los estudios previos, apoyado en el documento de Política de Tratamiento de Información Personal de la CRC, se debe determinar si el tema susceptible de contratación involucra tratamiento de datos personales, caso en el cual los intervinientes en la elaboración de este documento deberán informar a los líderes de proyectos, a los supervisores, a los coordinadores, al líder de contratación y a los abogados de la Coordinación Ejecutiva-proceso de contratación, para que sean tratados según la Política de Tratamiento de Información Personal de la Entidad.

De igual manera, dentro de la elaboración de los estudios previos, apoyado también en el Manual de Criterios Ambientales para Contratistas y Proveedores de la CRC, se determinará la documentación que debe presentar el futuro contratista.

Para el caso de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación elaborarán los estudios previos que serán el soporte requerido para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación en los procesos de mínima cuantía o del contrato para los procesos por contratación directa, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Es importante que al momento de elaborar los estudios previos se tenga claridad sobre el objeto y su alcance, sus características de acuerdo con su destinación, condiciones bajo las cuales opera el que vende, suministra los bienes o servicios o ejecuta la obra, para poder buscar los elementos que permitan realizar un buen proceso de selección y contratación.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 31 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

Así mismo, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en caso de que se pretenda suscribir contratos con objetos iguales o cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, dentro del estudio previo soporte de la contratación, debe realizar la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, lo anterior en los términos del Decreto 1068 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Los estudios previos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo **2.2.1.1.2.1.1. del** Decreto 1082 de 2015, esto son, los siguientes elementos:

2.1.7.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación

El grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deben realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la CRC, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la CRC a contratar el bien, servicio u obra o suscribir un convenio acorde con los objetivos y competencias del grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución.

2.1.7.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución

Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. Para tal efecto, se deberán utilizar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, entre otros.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 32 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Por regla general, los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato.<sup>6</sup> Estas modificaciones deberán obedecer a situaciones imprevisibles y/o sobrevinientes que no estaban presentes o no eran identificables en la etapa de planeación de la contratación.

Sin embargo, el objeto a contratar no podrá ser modificado durante la ejecución contractual, se recomienda estructurarlo de manera general sin incluir referencias específicas, cantidades o lugares.

En este acápite también se deben describir las condiciones del contrato a celebrar, en los siguientes aspectos:

1. Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar: Aquí se deberán 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 los demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación. Cada bien o servicio debe contener de manera detallada sus características técnicas, como dimensiones, material, uso específico, perfil profesional requerido, entre otras.

En este punto también deberán mencionarse los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados posteriormente como requisitos habilitantes durante el periodo de evaluación de las ofertas, como de cumple o no cumple, así como de los criterios sostenibles a que haya lugar.

2. Lugar de ejecución: Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus

<sup>6</sup> Sobre la naturaleza instrumental del contrato para alcanzar los fines propios del estado social de derecho, ver la sentencia C-932 de 2007, M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 33 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

actividades en la sede de la entidad o fuera de ella o si en el desarrollo del contrato se requerirá su desplazamiento a otras ciudades o al exterior.

3. Servicios conexos. Son aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc. Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, éstos se podrán prever tanto en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en las obligaciones del contrato. El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

4. Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente: Como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, entre otros.

5. Obligaciones del contratista: Se deben precisar las obligaciones contractuales tanto generales como específicas que debe cumplir el contratista y los productos y/o informes que debe entregar a la Entidad. Para determinarlas deben usarse verbos rectores, tales como, realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, entre otros.

6. Valor del contrato: Se debe señalar el valor estimado del contrato, de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor estimado debe incluir todos los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

7. Plazo de ejecución del contrato: Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto; este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales como las accesorias.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 34 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

8. Forma de pago. Para fijar las modalidades de pago, deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o de servicios adquiridos, así como la naturaleza del contrato y los lineamientos presupuestales de la CRC.

Se entenderá como anticipo, la suma de dinero que se entrega al contratista para el inicio del cumplimiento del objeto contractual; no se considera un pago, por tanto continúa siendo de propiedad de la CRC y debe ser amortizado; dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, y tienen las condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales correspondientes.

9. Supervisión: Debe determinarse el cargo del servidor público o servidores públicos que realizarán la vigilancia y control al contrato.

10. Interventoría: Debe determinarse el contratista que realizará vigilancia y control técnico de los contratos.

En principio, dichas figuras son excluyentes. Sin embargo, si por la complejidad del objeto a contratar y otras circunstancias el grupo interno de trabajo considera que deben coexistir en un mismo contrato, deberá realizar la justificación respectiva en los estudios previos.

Así mismo, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación, verificarán si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares, lo cual será indicado en el estudio previo. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deben allegar con los estudios previos a el Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva proceso de contratación.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 35 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

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

Corresponde a la definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse, de acuerdo con la naturaleza, cuantía, o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente. Para lo anterior se deben analizar los siguientes aspectos:

Se debe determinar el tipo de contrato a celebrar, por ejemplo, si es compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación, convenios o contratos interadministrativos, entre otros.

Para verificar el tipo de contrato a suscribir, se deberá examinar su objeto y el alcance de sus obligaciones. Así, por ejemplo, si se van a adquirir unos bienes, que incluyen dos entregas por una cantidad determinada, se estaría frente a un contrato de compraventa. Pero si se trata de comprar bienes por un presupuesto determinado, hasta su agotamiento, con entregas parciales durante un tiempo previamente proyectado, se estará frente a un contrato de suministro.

El nombre que se le dé a un contrato no define su tipología naturaleza, sin embargo, determinar su correcta denominación permitirá un mayor control en el cumplimiento de las obligaciones de las partes, así como identificar con precisión los riesgos que se derivan de su ejecución.

Antes de iniciar la estructuración de los estudios previos se debe verificar si el bien o servicio a adquirir está contenido en un Acuerdo Marco de Precios de CCE vigente, y analizar si en atención a la cuantía del proceso, el uso de esta herramienta se torna obligatoria para la CRC.

Las modalidades de selección establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, como se definen a continuación:

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 36 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Licitación Pública:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas vinculantes.

**Selección Abreviada:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio seleccionan al contratista a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad se adelanta por las causales señaladas en el artículo 2º, numeral 2, de la Ley 1150 de 2007.

**Concurso de Méritos:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC selecciona consultores o proyectos, en el que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

**Contratación Directa:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC selecciona a una persona natural o jurídica en el marco de las causales taxativas señaladas en el artículo 2º, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007.

---

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 37 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



**Mínima Cuantía:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC realiza las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la CRC, independientemente de su objeto.

**Nota:** De conformidad con las condiciones legales desarrolladas por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá adelantar las contrataciones de bienes y servicios definidos por ésta a través de los mecanismos de acuerdos marcos de precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda definidos, siempre y cuando su cuantía sea mayor a la mínima.

#### 2.1.7.4. El valor estimado del contrato y la justificación de este.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien, obra o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Se deben indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, así como su monto y costos asociados. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, se deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso de los contratos de concesión, no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El estudio de precios de mercado se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, con el fin de obtener el presupuesto oficial de la contratación. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como:

1. Solicitud de Cotizaciones. Las cotizaciones se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente (objeto, obligaciones, plazo, forma de pago, si se requieren de pólizas, etc.). Se debe

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 38 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

señalar en la comunicación respectiva las especificaciones técnicas detalladas y los servicios conexos que deberá asumir el contratista (mantenimientos, capacitaciones, entre otros).

2. Consulta de bases de datos especializados. Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

3. Análisis de consumos y precios históricos. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

4. Soportes técnicos del valor estimado. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y de las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

5. Verificación de Tabla de Honorarios. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de personas naturales, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos por el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación, de conformidad con el acto administrativo que adopte y/o actualice. En todo caso, se exceptúan de la aplicación de la "*Tabla de Honorarios*", los contratos que señala ese mismo acto administrativo.

#### 2.1.7.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Los criterios de verificación (habilitantes) constituyen los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes frente a la necesidad que pretende satisfacer la Entidad. El artículo 5 de la Ley 1150 de

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 39 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

2007 prevé que los requisitos de verificación o habilitantes deben acreditar la capacidad de los oferentes para ejecutar de forma satisfactoria, al mejor precio y con la mayor calidad posible, la necesidad de la entidad.

Los criterios de ponderación o calificación son aquellos que establecen los parámetros de comparación de las ofertas. Estos requisitos de comparación deberán constituir herramientas para determinar cuál es la oferta más favorable. En la óptica de la reforma a la Ley 80 de 1993, no se trata de seleccionar el mejor oferente sino la mejor propuesta. En tal sentido, la justificación de la elección de estos criterios de ponderación debe responder a las necesidades de la entidad y a los valores agregados que persigue y que implican beneficios y ventajas comparativas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se definirán los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con la ley. Se debe justificar y explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realizará la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no serán objeto de puntaje. Estos requisitos serán objeto de verificación y se consideran habilitantes.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deben definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (formación profesional y experiencia general o específica) y dejar constancia de la idoneidad, experiencia y del sustento de la escogencia dentro del estudio previo soporte del proceso, junto con las establecidas en el Decreto 1068 de 2015 y el artículo 32 de la Ley 80 de 1993..

#### 2.1.7.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 40 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse contingencias que dificulten o impidan la cabal ejecución del contrato, por lo tanto, en el estudio previo, el grupo interno de trabajo que solicita la contratación debe realizar un análisis de los riesgos inherentes a la naturaleza y objeto del contrato, indicando qué parte debe asumirlos y cómo se pueden prevenir o mitigar, el análisis debe incluir también la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o apreciación en términos económicos. Se deberán seguir los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, se recomienda que el equipo estructurador, para mitigar la exposición de los procesos de contratación, frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar durante la ejecución contractual, se debe definir un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. las circunstancias que imposibiliten la adjudicación y firma del contrato.
2. los eventos que alteren la ejecución del contrato.
3. el equilibrio económico del contrato.
4. la eficacia del Proceso de Contratación.
5. la reputación y legitimidad de la Entidad encargada de prestar el bien o servicio.

Para ello, deberá tener en cuenta los siguiente:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos, tanto a la entidad como al contratista.
4. La asignación y tratamiento de los Riesgos.
5. La forma de monitoreo y revisión de la gestión de los Riesgos.

#### 2.1.7.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 41 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

El grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deben establecer cuáles riesgos deben estar amparados por una garantía otorgada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de las garantías deben definirse de acuerdo con los lineamientos definidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones legales vigentes.

Así mismo es importante señalar que para el caso de la contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, el grupo interno de trabajo deberá justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías, salvo en la contratación directa de contratos interadministrativos, en los cuales no será necesaria la estipulación de garantías.

Para las demás modalidades de selección es obligatorio que se le soliciten garantías de seriedad de la oferta y la de cumplimiento.

Frente a las garantías de responsabilidad civil extracontractual, es obligatorio para la CRC establecerlo en los contratos de obras, y en aquellos que la entidad considere necesarios por su naturaleza y objeto.

#### 2.1.7.8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

En la elaboración de los estudios previos, se deberá tener en cuenta de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, para lo cual se deberá verificar el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, cuando estos les sean aplicables<sup>7</sup>.

#### 2.1.7.9. Análisis del Sector Económico y de los Oferentes

<sup>7</sup> Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1. *Aplicación de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*. Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos Comerciales, cuando estos les sean aplicables.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 42 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, dentro del estudio previo se debe incluir el análisis del sector dentro de la etapa precontractual, para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, económica, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Para realizar este análisis de sector se debe dar aplicación a la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente o documentos que hagan sus veces y que se encuentre disponible a través de la página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**Nota 1:** Para los procesos de selección que se adelanten por bolsa de productos, se debe realizar la verificación de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015.

**Nota 2:** Para los procesos de selección que se adelanten por concurso de méritos se debe establecer la forma de calificación incluyendo entre otros los siguientes criterios: a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) La formación académica del equipo de trabajo, en caso de que aplique.

**Nota 3:** Para los procesos de selección abreviada que se adelanten por acuerdos marcos de precios, grandes superficies u otros instrumentos de agregación de demanda, se deberán seguir los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### **2..1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía:**

Los estudios previos para los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía se harán conforme con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, y demás normas modificatorias, para lo cual el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deben elaborar el estudio previo.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 43 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo con la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la Entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificará la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

**2..2. Estudios previos para la contratación por la modalidad de selección abreviada- Bienes y Servicios de Características Técnicas uniformes y de común utilización, a través de compra por Acuerdos Marco de Precios**

El grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación deben elaborar el estudio previo conforme al "*Formato Estudios Previos Acuerdo Marco*" que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la CRC.

**2..3. Documentos para el inicio y desarrollo del proceso de contratación**

La Coordinación Ejecutiva - proceso de contratación, una vez recibido el estudio y documentos previos por parte del grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación en las condiciones arriba señalados, y previa aprobación del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos de la CRC –en los casos que aplique-, dará inicio al proceso de selección pertinente, para lo cual efectuará lo siguiente:

**2..4. Aviso de Convocatoria Pública:**

Se aplica a todos los procesos excepto la contratación directa y la inferior al 10% de la menor cuantía. Se publica a través de la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II y deberá contener los lineamientos definidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 44 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

En los procesos de licitación pública deberá publicarse además el aviso de convocatoria en la página web de la Entidad.

**2..5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección:**

Se aplica a todos los procesos excepto la contratación directa y la inferior al 10% de la menor cuantía. Se publica a través de la página de Colombia Compra Eficiente Secop II y deberá contener las condiciones definidas en el Decreto 1082 de 2015.

**2..6. Acto administrativo de justificación de la contratación directa: (Para contratación directa reemplaza al anterior)**

Debe contener los elementos definidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en los cuales se dispone:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de qué tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**2..7. Pliego de Condiciones:**

Es el documento mediante el cual se detallarán especialmente el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 45 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

De conformidad con en el Decreto 1082 de 2015 se adoptarán los lineamientos del Pliego de Condiciones establecidos en el mismo; sin perjuicio de lo anterior la información mínima que debe contener el pliego de condiciones es la siguiente:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

---

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 46 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

El pliego de condiciones debe tener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes, que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso.

Los pliegos de condiciones serán puestos a disposición para consulta en el Portal Único de Contratación SECOP II.

La CRC publicará un pliego electrónico virtual, el cual está conformado por los estudios y demás documentos previos del proceso, el aviso de convocatoria y el formulario dispuesto en la plataforma SECOP II.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 47 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

## **2..8. Comunicación a los oferentes sobre el resultado del proceso contractual:**

La Coordinación Ejecutiva- proceso de contratación, una vez surtidas todas las etapas del proceso contractual, comunicará al(os) oferente(s), mediante publicación en el Portal Único de Contratación Secop II, el acto administrativo de adjudicación.

**Nota:** Los procedimientos que se deberán seguir para cada modalidad de contratación (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa), se encuentran establecidos en las normas vigentes aplicables a la materia y en los diferentes instrumentos de la CRC.

## **2.2. ETAPA CONTRACTUAL**

Comprende el conjunto de actos y actividades y su secuencia, adelantados por la CRC desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución. Incluye, entre otros, la designación de supervisor o comunicación de supervisión, y la interventoría (en los casos en los que proceda), modificaciones, adiciones, prórrogas, cesión, suspensión y terminación anticipada.

Los requisitos de ejecución del contrato son la obtención del correspondiente registro presupuestal y la aprobación de las garantías de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 solicitadas. Así mismo, la suscripción del Acta de Inicio en los casos en que la misma haya sido pactada dentro del contrato.

### **2.2.1. Supervisión y/o interventoría**

Es el conjunto de acciones de seguimiento, vigilancia y control que deben realizarse durante la ejecución de todos los contratos celebrados por la CRC.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el contrato, los pliegos

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 48 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

de condiciones, estudio previo y demás documentos que formaron parte del proceso contractual adoptando las medidas que considere pertinentes para la correcta ejecución de su obligación como garante de la debida ejecución del contrato.

La supervisión abarca el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato. Esta función será llevada a cabo por la entidad estatal, siempre que no necesite conocimientos especializados. Para realizar la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios según sea necesario.

Ahora bien, en caso de faltas absolutas o temporales del supervisor, si no media designación del reemplazo por parte del ordenador del gasto, la supervisión será ejercida por el Coordinador del área solicitante de la contratación.

La supervisión en la entidad será llevada a cabo por uno de sus funcionarios siempre que no se requieran conocimientos especializados para una vigilancia efectiva. El objetivo es asegurar el correcto inicio, ejecución y liquidación del contrato.

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.

En caso de ser requerido, la vigilancia y control de los contratos podrá estar a cargo de un interventor, quien deberá cumplir las funciones determinadas en el respectivo contrato. La contratación de una interventoría será obligatoria cuando se trate de la ejecución de un contrato de obra producto de una licitación pública.

En todo caso, se deberá consultar lo contenido en el Manual de Supervisión de la CRC.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 49 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

### **2.2.2. Modificaciones a los contratos**

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor debe solicitar ante el Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva, el correspondiente trámite para la aprobación del ordenador del gasto y del Comité de Compras, Licitaciones y contratos. Dicha solicitud debe realizarse con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha prevista para que empiece a regir, en la cual se debe consignar las razones imprevisibles y sobrevinientes que hacen necesario la modificación de este. Además, debe hacerse el análisis sobre si la modificación afecta el equilibrio económico del contrato.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se podrá garantizar que la adición, prórroga, suspensión, cesión y otro tipo de modificación, empiece a regir en la fecha prevista. Las modificaciones pueden ser de los siguientes tipos:

### **2.2.3. Adiciones:**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios y valor, cuando las adiciones en valor deban contar con la correspondiente apropiación presupuestal. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición, en los siguientes 10 días hábiles, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y nunca podrá superar el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales; excepto en los contratos de interventoría en aplicación de lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011

### **2.2.4. Prórroga:**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio. Para que proceda la prórroga, se requiere:

a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 50 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- b) Manifestación escrita del contratista y/o de la parte que solicite la prórroga, en el cual solicita la prórroga o la intención de hacerla por parte de la CRC, con indicación expresa de que no generan sobrecostos cuando no se está tramitando simultáneamente la adición.
- c) La manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato y/o convenio donde da concepto justificado sobre la procedencia de la prórroga.
- d) No puede tener como causal el incumplimiento de las partes.

### **2.2.5. Suspensiones de los contratos o convenios**

Durante el desarrollo del contrato, pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o en procura del interés público, las cuales impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato; en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del contrato.

La suspensión se solicita cuando el contratista o la entidad requieran impedir la ejecución del contrato por un término determinado; para el efecto el acta de suspensión debe ser firmada por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, y solicitando el ajuste de las garantías cuando haya lugar a ello.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, se deberá firmar acta de reinicio por el ordenador del gasto, y el supervisor y/o interventor y el contratista, y se deberá ajustar la vigencia de la garantía.

### **2.2.6. Cesión del contrato**

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante, transfieren a otra (s) persona (s), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato.

La ley no establece causas para que un contrato pueda cederse, lo que sí es claro es que se debe contarse con la aprobación previa y escrita de la entidad contratante. En todo caso, el potencial

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 51 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

cesionario del contrato estatal debe cumplir con iguales o mayores requisitos que el contratista, para que así pueda ingresar a ser parte del contrato estatal y ejecutar su objeto y demás prestaciones incluidas en el mismo.

### **2.2.7. Otras modificaciones:**

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición o la prórroga, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, sin embargo, se advierte que deberán tener en cuenta los límites a las modificaciones contractuales. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas en la solicitud correspondiente.

Nota: Producto de la adición, prórroga, suspensión, cesión u otras modificaciones el contratista deberá modificar las garantías constituidas para la ejecución del contrato o convenio. En todo caso, el ajuste de las garantías se realizará de acuerdo con lo indicado en el documento de modificación.

Las modificaciones deben ser publicadas en el Portal Único de Contratación plataforma SECOP II.

Para la solicitud de las diferentes modificaciones, deberá seguirse el procedimiento establecido en los diferentes instrumentos de la CRC.

### **2.2.8. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. Las partes, de común acuerdo, consignarán en el acta respectiva las razones que impiden continuar con la ejecución del contrato, previo análisis de la situación por parte del supervisor y/o interventor, la cual deberá constar en el contrato.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 52 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

El supervisor y/o interventor deberá presentar ante el Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva-proceso de contratación, la solicitud de terminación anticipada del contrato para la aprobación del ordenador del gasto y del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos. Dicha solicitud debe realizarse con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha prevista para que empiece a regir. Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará que la terminación anticipada empiece a regir en la fecha prevista.

### **2.2.9. Imposición de Multas y Cláusula Penal**

El procedimiento conminatorio (imposición de multas) y sancionatorio (aplicación de la cláusula penal pecuniaria), inicia con el presunto incumplimiento de las obligaciones del contratista y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento. Este procedimiento administrativo sancionatorio contractual se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011 y demás normas que las modifiquen y en el Sistema Integrado de Gestión de la CRC.

En los eventos en que el interventor y/o supervisor determine que hay un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento, y a su vez comunicar este requerimiento al garante del contrato en los casos en que aplique.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumentos suficientes para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias ajenas a la voluntad del contratista, el supervisor y/o interventor deberá(n) presentar ante el Director Ejecutivo o su delegado un informe completo de esta situación, con la relación expresa y detallada de los hechos con los debidos soportes, donde se evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

El informe presentado por el supervisor y/o interventor debe contener las justificaciones técnicas, fácticas y económicas del(los) presunto(s) incumplimiento(s), así como los respectivos soportes y las

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 53 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



constancias de haber conminado al contratista al cumplimiento de la(s) obligación(es) presuntamente incumplidas.

El Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva-proceso analizará el informe junto con las condiciones de ejecución del contrato, y conforme a esto se dará inicio o no, al proceso sancionatorio contractual y realizará la citación en los términos previstos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### **2.2.10. Multa y Cláusula Penal**

**Multa:** La multa cumple una función conminatoria y no indemnizatoria, pues no tiene como propósito reparar los perjuicios sufridos por la entidad ante el incumplimiento. Son medidas disuasorias destinadas a superar la infracción de las obligaciones contractuales, su función principal es apremiar al contratista para que dé cumplimiento a las mismas. La multa busca constreñir al deudor a satisfacer una prestación parcialmente incumplida.

**Cláusula Penal:** La cláusula penal es aquella pactada en el contrato, mediante la cual, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo, en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal, de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del Código Civil.

La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

**Nota:** El supervisor o interventor deberá señalar las razones por la cuales justifican el posible incumplimiento, así mismo deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

1. Incumplimiento total: El contratista no cumplió con sus obligaciones.
2. Incumplimiento parcial: El contratista incumplió algunas de sus obligaciones.
3. Cumplimiento tardío: El contratista cumplió con sus obligaciones después de los plazos pactados.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 54 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Cumplimiento defectuoso: El contratista no cumplió con la calidad esperada conforme a las obligaciones pactadas.

### **2.2.11. Declaratoria de caducidad:**

La entidad contratante por medio de acto administrativo debidamente motivado dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

#### **Requisitos para que proceda:**

- Que se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Que tal hecho afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.

#### **Efectos Jurídicos:**

- La entidad contratante puede tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.
- No habrá lugar a indemnización para el contratista.
- El Contratista se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley, entre ellas: temporalmente no podrá participar en nuevos procesos de selección de contratistas.
- La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento: lo que autoriza a la entidad estatal para cobrar el importe de la garantía única constituida en su favor por el contratista.

Término para declarar la caducidad: La Ley 80 de 1993 no contempla un término, pero la jurisprudencia del Consejo de Estado ha dicho que mientras esté vigente el plazo del contrato la administración tiene

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 55 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

competencia temporal para declarar la caducidad, siempre que concurren los demás requisitos que exige el art. 18 de la Ley 80 de 1993.

### **2.2.12. Prohibición de legalizar hechos cumplidos**

De acuerdo con lo dispuesto en las normas presupuestales, está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos.

Los hechos cumplidos se presentan cuando se permite la iniciación, continuación o ejecución de trabajos contratados o convenidos, sin que se haya efectuado el respectivo registro presupuestal del compromiso.

La ocurrencia de las situaciones previstas en este acápite implicará la responsabilidad disciplinaria a cargo de quien haya autorizado la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios.

## **2.3. ETAPA POST CONTRACTUAL**

### **2.3.1. Liquidación de los contratos**

Es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato las partes realizan el balance de determinado negocio jurídico y determinan el estado económico de las prestaciones y obligaciones pactadas, determinando quién le debe a quien en busca de declararse a paz y salvo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En esta etapa, se exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 56 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Durante la liquidación, conforme con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación de los contratos se debe hacer verificación contable y presupuestal previa a la firma de las partes, que debe ser coherente con la información emitida por el SIIF Nación, dando cuenta del balance financiero del valor del contrato y sus modificaciones, si a ello hubo lugar, lo que deberá constar en el informe final de supervisión que sirve de sustento para la liquidación del contrato y/o convenio.

### **2.3.2. Casos en los que hay lugar a la liquidación de un contrato**

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la CRC liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

De acuerdo con este mismo artículo, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación.

### **2.3.3. Formas de llevar a cabo la liquidación**

- **Liquidación bilateral o de común acuerdo.** Dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o en el que acuerden las partes en el contrato y/o convenio o subsidiariamente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Para tal efecto, el supervisor y/o interventor del contrato remitirá el informe final de supervisión y la solicitud de liquidación a la Coordinación Ejecutiva –proceso de contratación, para que ésta proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser firmada por el Director Ejecutivo o su delegado y el contratista y/o parte, y el supervisor y/o interventor, según corresponda.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 57 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Nota 1:** De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, 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.

**Nota 2:** El efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la CRC pueden reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la CRC de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

**Nota 3:** Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada.

**Nota 4:** Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que consten los acuerdos del acta de liquidación.

**Nota 5:** Si el contratista deja salvedades en la liquidación, la CRC podrá dejar sus manifestaciones y consideraciones sobre las salvedades del contratista.

**Nota 6:** El supervisor y/o interventor del contrato deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y de aquellas relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

- **Liquidación unilateral.** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta dentro de los plazos antes señalados, la Entidad podrá liquidar unilateralmente el contrato mediante acto administrativo motivado proyectado por la Coordinación Ejecutiva –proceso de contratación, susceptible del recurso de reposición.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 58 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

La liquidación unilateral podrá hacerse, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, previo el agotamiento del siguiente trámite:

1. La Coordinación Ejecutiva –proceso de contratación, una vez revisado y aprobado el proyecto de liquidación bilateral, lo remitirá al supervisor para que lo envíe formalmente al contratista, a fin de que lo suscriba o lo devuelva a la Entidad con sus observaciones.
2. De lo anterior se dejará constancia, indicando al contratista el plazo que tiene para devolver el proyecto suscrito o hacerle observaciones. Vencido el término anterior sin que se reciba respuesta, el supervisor y/o interventor remitirá nueva comunicación al contratista en el mismo sentido.
3. De recibirse respuesta con observaciones, la Entidad las evaluará y de ser pertinentes las incluirá en la liquidación y la remitirá al contratista dejando constancia de ello.
4. Este trámite también podrá evacuarse en reuniones de las cuales se levantará y suscribirá el acta respectiva por las partes.
5. Agotadas las anteriores etapas, y en el evento en que el contratista no haya emitido respuesta alguna, la Entidad realizará un tercer y último envío del proyecto de liquidación a través de mensaje público en la plataforma Secop II, dentro del proceso de selección que originó el contrato electrónico, otorgando un término de 5 días hábiles al contratista, para que emita respuesta.
6. Evacuado el trámite anterior si no se logra acuerdo, la Coordinación Ejecutiva –proceso de contratación, elaborará el acto administrativo que contenga la liquidación unilateral acompañado de las constancias anteriores.
7. La liquidación unilateral solo procederá frente a aquellos aspectos sobre los que no hubo acuerdo y consten en una salvedad al acta de liquidación.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 59 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

**Nota 1:** Vencidos los plazos anteriores podrá hacerse de común acuerdo o unilateralmente en cualquier tiempo dentro de los 2 años siguientes al vencimiento de los términos antes señalados.

**Nota 2:** Si durante el desarrollo de la liquidación unilateral, los amparos de las garantías que requieran estar vigentes en esta etapa no se encuentran en dicho estado, la CRC solicitará al contratista su ampliación. En caso de que este no proceda conforme con la solicitud hecha por la Entidad, se realizará el trámite pertinente ante la aseguradora. En cualquier caso, se procederá con la liquidación del contrato.

**1. Liquidación judicial.** La entidad dará cumplimiento a los lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente, así como a la jurisprudencia vigente sobre este asunto.

#### **2.3.4. Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar**

La CRC pierde competencia para liquidar el contrato de forma unilateral o bilateral cuando ha expirado el término de caducidad para la presentación de la demanda en ejercicio del medio de control de controversias contractuales o cuando se ha radicado la demanda de controversias contractuales que persiga la liquidación judicial del contrato. En cuyo caso, el Líder del grupo de contratación deberá informar al Líder del proceso de Control Disciplinario Interno para que realice las investigaciones correspondientes.

En todo caso, el supervisor y/o interventor debe enviar al Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva, un informe final de supervisión que contenga el balance financiero del contrato y/o convenio, para proceder con el archivo correspondiente

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 60 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

### **2.3.5. Obligaciones posteriores a la liquidación**

La liquidación del contrato, en ningún caso, libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la CRC deberá adelantar las acciones legales pertinentes cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la CRC debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

La responsabilidad del supervisor será hasta el cierre del expediente contractual y el vencimiento de los términos de las garantías estipuladas en el contrato, por lo tanto, será el encargado de hacer seguimiento durante esta etapa. Una vez vencidas las garantías dejará constancia de tal situación mediante la suscripción del acta de cierre, la cual se remitirá al Líder de Contratación de la Coordinación Ejecutiva-proceso de gestión contractual para que se publique en el SECOP.

**Nota 1:** El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación de la CRC, cuando se trate de solicitudes de conciliación o procesos judiciales en contra de la Entidad, estará en cabeza del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 61 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



### **TÍTULO 3 – FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sin perjuicio de lo establecido detalladamente en cada uno de los diferentes instrumentos del proceso de contratación, a continuación, se describirán las funciones principales de los diferentes grupos internos de trabajo de la CRC en los procesos de contratación.

#### **3.1. Funciones del grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación.**

- Previa verificación de la inclusión de la contratación en el PAA deberá elaborar los estudios previos, conforme a las indicaciones mencionadas anteriormente.
- Realizar estudios de sector y estudios de mercado.
- Solicitar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera la modificación del PAA cuando así se requiera, previa aprobación por parte del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos.
- Definir los requisitos habilitantes de experiencia y de cumplimiento de condiciones técnicas que deberán cumplir los interesados en participar en los procesos de contratación de la CRC.
- Prestar todo el apoyo técnico requerido en el proceso de contratación.
- Hacer parte del comité evaluador, ejerciendo función de evaluador técnico y de la propuesta económica.
- Responder las observaciones que correspondan durante todo el proceso de contratación.
- Una vez legalizado el contrato, ejercer la supervisión y seguimiento a los mismos.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 62 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Verificar que el supervisor suscriba el acta de inicio de los contratos y/o convenios, en caso de que se haya pactado contractualmente la suscripción de este documento.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

**3.2. Funciones de la Coordinación Ejecutiva-proceso de contratación, en la etapa precontractual y contractual:**

- Solicitar al responsable del presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o el de apertura según corresponda.
- Proyectar la constancia de no existencia de personal de planta para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Proyectar la constancia de idoneidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Elaborar el aviso de convocatoria.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitación en proceso de mínima cuantía, y sus anexos complementarios.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 63 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Realiza la revisión jurídica de todos los documentos del proceso de contratación (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos etc).
- Elaborar las actas correspondientes para cada proceso de contratación.
- Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso.
- Hacer parte del comité evaluador, ejerciendo la función de evaluador jurídico.
- Verificar, en las plataformas digitales destinadas para ello, el contenido de las garantías de seriedad de la oferta, de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, con el propósito de corroborar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de estas. Esta verificación deberá realizarse de manera previa a que la CRC apruebe o rechace las garantías. Del mencionado acto de consulta, se deberá dejar constancia expresa en el expediente contractual.
- Verificar en las plataformas digitales destinadas para ello, los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y Registro Nacional de Deudores de Cuotas Alimentarias (cuando inicie a operar) del proponente y su representante legal. De esta consulta, se deberá dejar constancia en el expediente contractual.
- Verificar en las plataformas digitales destinadas para ello, los antecedentes disciplinarios de la profesión y vigencia de la Tarjeta Profesional, cuando aplique. De esta consulta, se deberá dejar constancia en el expediente contractual.
- Publicar oportunamente todos los documentos del proceso de contratación en el Portal Único de Contratación Secop I, II, Tienda Virtual del Estado Colombiano y demás medios establecidos para tal fin.
- Redactar la resolución de adjudicación o declaratoria desierta cuando haya lugar a ella.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 64 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Elaborar el contrato, gestionar su firma y numeración a través del procedimiento establecido en Secop II.
- Solicitar al profesional responsable el Registro Presupuestal.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Realizar la comunicación de designación al supervisor del contrato y/o convenio.
- Organizar el expediente contractual Secop II, archivo físico y/o electrónico en lo que corresponda conforme a la lista de chequeo definida según cada modalidad y proceso contractual.
- Participar en la respuesta a las observaciones realizadas durante la etapa del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de selección.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### 3.3. Funciones del Ordenador del Gasto o su delegado

- Suscribir las resoluciones o actos administrativos que se deriven del proceso contractual.
- Suscribir el acto de adjudicación y/o el que declara desierto el proceso motivado, previa aceptación del concepto del comité evaluador.
- Suscribir el contrato.
- Si no aprueba y/o no acoge el concepto del comité evaluador, devolver la documentación precontractual a la Coordinación Ejecutiva proceso de contratación o al grupo interno de trabajo y/o

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 65 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

demás servidores públicos con iniciativa de gasto que solicitan la contratación, con las observaciones pertinentes.

- Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales.
- Hacer parte del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### 3.4. Funciones de los miembros del comité evaluador

- Responder las solicitudes de aclaración y/o modificaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso.
- Evaluar y calificar las propuestas conforme los requerimientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones o invitación (proceso de mínima cuantía) según corresponda, en el ámbito de sus competencias funcionales.
- Elaborar el informe de evaluación y calificación de las propuestas.
- Solicitar oportunamente en el proceso de contratación los requerimientos de aclaración a los proponentes, conforme a la competencia asignada en la evaluación a cada integrante.
- Dar respuesta a las observaciones que se formulen al informe de evaluación.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta conforme los requerimientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones o invitación (proceso de mínima cuantía) según corresponda y el orden de elegibilidad resultante de la evaluación.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 66 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Generar el insumo técnico para responder los derechos de petición que se presenten, con ocasión de los procesos de selección que se adelanten por la CRC.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### **3.5. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera - gestión financiera**

- Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Realizar los Registros Presupuestales.
- Realizar todos los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- Proyectar las condiciones habilitantes financiera y de capacidad organizacional dentro de los procesos de selección que así lo requieran.
- Hacer parte del comité evaluador, ejerciendo la función de evaluador financiero.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 67 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

### **3.6. Funciones de Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera – dentro del proceso de contratación.**

- De acuerdo con el presupuesto anual de la CRC, al inicio de cada vigencia anual, establecer las cuantías de la contratación, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- Hacer parte del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### **3.7. Funciones de Coordinador(a) Ejecutiva – dentro del proceso de contratación.**

- Hacer parte del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### **3.8. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica**

- Elaborar y presentar para su aval, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el PAA, que contiene los requerimientos de los bienes, servicios u obras necesarios para la ejecución de los objetivos y fines institucionales de la CRC.
- Publicar en la plataforma de SECOP II, como en la WEB de la CRC con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, el PAA de la CRC así como sus modificaciones.
- Verificar que la contratación se encuentre presupuestada en el PAA de la CRC.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 68 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la CRC.
- Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### 3.9. Funciones del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos

- Servir de órgano de consulta, asesoría, orientación y proposición de los lineamientos que gestionan la actividad precontractual, contractual y post-contractual de la CRC.
- Aprobar o no las diferentes etapas contractuales que sean puestas a su consideración

## TÍTULO 4 – CONVENIOS Y OTRAS DISPOSICIONES

Los convenios son un tipo de contrato que tienen como finalidad la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, al cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y al beneficio para la colectividad. Generalmente se caracterizan por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada.

Dentro de los diferentes tipos de convenios que se pueden ser celebrados por la CRC, se encuentran:

### 4.1. Convenios Interadministrativos

Convenios suscritos entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, respectivamente.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 69 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



Para su suscripción deberán tenerse en cuenta los límites establecidos frente al tema en el artículo 4 literal c) de la Ley 1150 de 2007, lo establecido, entre otros, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

**Nota 1:** Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

**Nota 2:** A diferencia de los convenios interadministrativos, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos.

**Nota 3:** Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

#### 4.2. Convenios con Organismos Internacionales

De acuerdo con el artículo 2.2.8.3.1 del Decreto 1067 de 2015, el objetivo de la cooperación internacional es la asistencia técnica y/o transferencia de conocimientos para crear y fortalecer las capacidades nacionales y locales.

En ese sentido, son convenios de cooperación internacional aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

Para su celebración, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, así:

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 70 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

1. *Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales* → podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.
2. *Convenios financiados en sumas inferiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales* → se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

3. Podrán someterse a los reglamentos de sus entidades, los siguientes contratos o convenios:
  - 3.1. 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.
  - 3.2. Necesarios para la operación de la OIT.
  - 3.3. Que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos.
  - 3.4. Para la operación del programa mundial de alimentos.
  - 3.5. Para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM.
  - 3.6. Financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros

De acuerdo con el artículo 2.2.8.3.4 del Decreto 1067 de 2015, todo proyecto, programa y/o iniciativa de cooperación internacional que sea implementada por un socio de cooperación internacional y que

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 71 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

involucre recursos del Presupuesto General de la Nación, debe tener una contrapartida de recursos financieros mínimo del 30%, del socio de cooperación internacional.

**Nota 1:** La CRC no celebrará contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

**Nota 2:** Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

**Nota 3:** La CRC reportará la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de estos negocios jurídicos.

**Nota 4:** En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.

#### 4.3. Convenios de Apoyo

Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, regulados en la actualidad por el Decreto 092 de 2017.

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 092 de 2017, las entidades de todos los órdenes (Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal), podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 72 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Es así que es aplicable a todos los convenios que suscriba la CRC con entidades sin ánimo de lucro, para (i) impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, y (ii) para el desarrollo en conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales, establecidas en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Por último, se precisa que en el Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

#### 4.4. Convenios Especiales de Cooperación

Son acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 591 de 1991 *“por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”* y la Ley 1286 de 2009 *“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.”*

De conformidad con lo establecido en la norma aludida, el convenio especial de cooperación debe constar por escrito y contener como mínimo cláusulas que determinen: su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización, causales de terminación y cesión.

Este convenio conlleva la apropiación y el registro presupuestal cuando involucra recursos públicos.

#### 4.5. Convenios de Asociación para adelantar actividades científicas y tecnológicas

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 73 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

Es la asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, dentro de los parámetros establecidos por el Decreto 393 de 1991, Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; el CONPES 3582 de 2009 y el Decreto Ley 591 de 1991.

De conformidad al artículo 2 del Decreto 591 de 1991. se entiende por actividades científicas y tecnológicas:

1. *Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.*
2. *Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.*
3. *Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.*
4. *Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.*
5. *Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.*
6. *Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.”*

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 74 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024

## TÍTULO 5 - INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La CRC con el propósito de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general el cumplimiento efectivo de los fines y principios de la contratación pública, llevará a cabo todas las acciones necesarias para materializar las siguientes buenas prácticas en su actividad contractual:

- Suscripción del compromiso anticorrupción en los procesos de selección
- Convocatoria y acompañamiento constante a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección que se requieran.
- Estricta observancia de la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción- y demás normas aplicables para prevenir la corrupción, por ejemplo, lo dispuesto en la Ley 970 de 2005, mediante la cual se aprueba "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción".
- Elaboración, implementación y socialización de fichas técnicas sobre la inclusión de criterios sociales y ambientales en sus procesos de contratación.
- Cuando lo requiera, la CRC acudirá y solicitará apoyo de la Autoridad Nacional de la competencia sobre los documentos del proceso, con el objetivo de impedir que las condiciones establecidas desincentiven la participación de proveedores, por generar barreras de entrada o que incentiven la formación de acuerdos anticompetitivos.
- Previo análisis de viabilidad, necesidad y pertinencia, se incluirán criterios ponderables que promuevan la participación de proveedores que no hayan sido declarados responsables por violación al régimen de competencia o que afecten negativamente el puntaje de quienes han sido encontrados responsables.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 75 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

- Previo análisis de viabilidad, necesidad y pertinencia, se analizará la posibilidad de otorgar puntaje adicional a los proveedores que se comprometan a implementar este tipo de programas y controles mediante la creación de comités internos, conformados por personas independientes a la empresa, que avalen sus programas y políticas e informen sobre los potenciales riesgos de comportamientos anticompetitivos.
- Los documentos del proceso se redactarán de forma clara, ordenada, y con un lenguaje sencillo, de fácil lectura, para promover la entrada de nuevos competidores que normalmente suelen abstenerse de contratar con el Estado, alegando que las condiciones son de difícil interpretación y de alto grado de complejidad.
- Almacenará adecuadamente, a través de un formato definido para tal fin y desde el punto de vista de la competencia, información relevante sobre procesos anteriores, incluyendo información que pueda ser de interés para la identificación de patrones de comportamiento recurrentes que indiquen la presencia de prácticas anticompetitivas.

## **TÍTULO 6 – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS**

**Inhabilidades e Incompatibilidades:** No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos y/ o convenios, ni ningún acto jurídico que genere un vínculo contractual con la CRC, las personas naturales o jurídicas 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 la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Se deberá tener en cuenta que, en los procesos contractuales, pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades durante la selección o ejecución del contrato, en tales casos, el contratista deberá

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 76 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

ceder el contrato con autorización de la Entidad o proceder con la terminación del mismo. Si la situación ocurre en un Consorcio o Unión Temporal, el integrante afectado debe ceder su participación a un tercero, con aprobación de la CRC, prohibiéndose la cesión a otros miembros.

Si la inhabilidad afecta a un tercero, se deberá informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto del respectivo contrato.

En procesos contractuales, la verificación de inhabilidades e incompatibilidades debe realizarse oportunamente, previa recomendación del Comité Evaluador-Jurídico.

**Prohibición legal:** Los servidores públicos y contratistas de la CRC, en desarrollo de los procesos de contratación, para la suscripción de contratos y/o convenios y demás actos jurídicos que generen vínculos contractuales, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

**Conflicto de Interés:** En general todos los servidores públicos y contratistas de la CRC, deberán abstenerse 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 de la CRC 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.

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere 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.

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 77 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024



Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

El contratista o servidor público que sea vinculado a la CRC, deberá diligenciar el anexo conflicto de interés, con el fin de garantizar la transparencia en la actividad contractual.

**Nota 1:** En caso de que un servidor público se encuentre en alguna de estas situaciones, deberá:

- Evitar firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos vinculados al proceso contractual bajo su responsabilidad.
- En caso de duda sobre la presencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por parte del servidor público, deberá informar al ordenador del gasto.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre hechos que constituyan inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses en un plazo máximo de tres (3) días desde su conocimiento. Esto debe hacerse mediante un memorando escrito que explique las razones, la causal y, si es posible, adjuntar las pruebas correspondientes.

Nota 2: La aplicación del presente numeral procederá dependiendo de la naturaleza jurídica del objeto a contratar y su pertinencia deberá ser analizada por el grupo interno de trabajo y/o demás servidores públicos con iniciativa de gasto que tengan la necesidad de contratación.

## **TÍTULO 7 – MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos pueden ser directos (arreglo directo y transacción); mediados (conciliación, amigable composición y peritaje técnico)

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 78 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez,	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
Versión No. 7	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

y pacto arbitral.

Para dar solución, en forma ágil, rápida y directa, a los conflictos surgidos en la actividad contractual, las partes darán prevalencia a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

En los contratos que celebre la CRC podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, previo concepto del Director Jurídico o quien haga sus veces y siempre que el grupo interno de trabajo encargado justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato.

## TÍTULO 8 – MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convoca a todas las organizaciones de sociedad civil y ciudadanos que ejercen participación ciudadana en los términos del artículo 270 de la Constitución Política, Ley 850 de 2003, entre otras, y que estén interesados en realizar control social y vigilancia sobre la gestión pública, para que desarrollen su actividad durante cada una de las etapas de la actividad contractual de la CRC.

## TÍTULO 9 - DISPOSICIONES FINALES

### 9.1. Procedimientos – diferentes instrumentos

Hacen parte integral del presente Manual de Contratación los diferentes instrumentos del proceso de contratación de la CRC que se adoptan en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la CRC.

---

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 79 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil	Fecha de revisión: 16/04/2024
	Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de vigencia: 12/06/2024

## 9.2. Divulgación y actualización

El presente documento deberá publicarse en el Diario Oficial, la página web de la CRC y divulgarse por parte de la Coordinación Ejecutiva-proceso de contratación, la cual tendrá también la responsabilidad de proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que modifiquen o adicionen la materia. En este caso se deberán realizar capacitaciones en relación con las modificaciones adoptadas.

El presente Manual de Contratación se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución que lo adopta suscrita por el Director Ejecutivo de la CRC, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG, y regirá a partir de la fecha que indique la mencionada resolución.

---

Manual de contratación de la CRC	Código: 0000-0-00 / NA	<b>Página 80 de 80</b>
Elaborado por: Lucero Castellanos, Paula Lombana, Johan Herrera, Carlos Rojas, Gregorio Gutiérrez, Versión No. 7	Revisado por: Zoila Vargas Mesa/Margarita Gil Aprobado por: Coordinación Ejecutiva	Fecha de revisión: 16/04/2024 Fecha de vigencia: 12/06/2024