

## Manual de Contratación de la CRC

Grupo Interno de Trabajo de Gestión  
Administrativa y Financiera-proceso de  
contratación

Coordinador: Diana Gissela Wilches Torres.  
Proyectó: Zulma Andrea León Núñez

Versión 6  
Diciembre de 2021

## CONTENIDO

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CRC .....</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ACERCA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
1. Objetivo .....	6
2. Definiciones.....	6
3. Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado .....	7
4. Normatividad y Principios aplicables.....	8
5. Principios .....	8
6. Capacidad en Materia de Contratación .....	8
7. Competencias y delegaciones .....	9
8. Participes de la gestión contractual al interior de la CRC.....	9
9. Documentos del Proceso .....	11
10. Comunicación con los oferentes, contratista y/o convenios.....	12
<b>CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL ..</b>	<b>12</b>
1. Planeación de la Actividad Contractual .....	12
2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.....	13
3. Etapa precontractual.....	14
4. Etapa contractual.....	26
5. Etapa post contractual .....	31
<b>CAPÍTULO III - FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>33</b>
1. Funciones del Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación. ....	34
2. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación, en la etapa precontractual y contractual .....	34
3. Funciones del Ordenador del Gasto o su delegado. ....	35
4. Funciones de los miembros del comité evaluador.....	36

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 2 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

5.	Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -gestión financiera .....	36
6.	Funciones de Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera – dentro del proceso de contratación. ....	36
7.	Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica.....	37
<b>CAPÍTULO IV - CONVENIOS Y OTRAS DISPOSICIONES .....</b>		<b>37</b>
1.	Convenios Interadministrativos.....	37
2.	Convenios con Organismos Internacionales .....	38
3.	Convenios de Apoyo .....	38
4.	Convenios de Asociación entre Entidades Públicas .....	39
5.	Convenios de Asociación con Particulares.....	39
6.	Convenios Especiales de Cooperación .....	39
7.	Convenios de Asociación para adelantar actividades científicas y tecnológicas .....	39
<b>CAPÍTULO V - INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>		<b>40</b>
<b>CAPÍTULO VI - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS ..</b>		<b>40</b>
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSICIONES FINALES.....</b>		<b>41</b>
1.	Procedimientos – diferentes instrumentos .....	41
2.	Divulgación y actualización .....	41

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CRC

## PRESENTACIÓN

A través de la adopción de presente manual de contratación, la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC pone en conocimiento público la forma como instrumenta y opera su gestión contractual, enmarcado en la normativa general del sistema de compra pública, regido por los principios de planeación, responsabilidad, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad, transparencia y rendición de cuentas, alineado con su Código de Ética, los cuales forma parte integral del presente Manual de Contratación.

## ACERCA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

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 Comisión de Regulación de Comunicaciones (en adelante 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 alguno y sus actos solo son susceptibles de control ante la jurisdicción competente.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones 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 servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión.

En este sentido, la CRC se encuentra regulada en materia de contratación estatal por la Ley 80 de 1993, norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la cual prescribe las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, su definición, servicios, servidores y las normas aplicables a todas las entidades del ámbito público nacional.

La contratación del Estado es quizá la mayor forma de ordenación del gasto de las entidades estatales, es por ello que las mismas deben garantizar la transparencia y objetividad en la selección de sus

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 4 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

contratistas. En búsqueda de ello, tanto la Ley 80 de 1993<sup>1</sup>, como la 1150 de 2007<sup>2</sup>, los Decretos 19 de 2012<sup>3</sup>, 1082 de 2015<sup>4</sup> y ley 1882 de 2018<sup>5</sup>, y las normas concordantes, buscan fortalecer estos principios para hacer más eficiente la labor del Estado.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015<sup>6</sup>, 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.

Este manual se convierte en una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia del proceso de contratación, y el cumplimiento de los principios de 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, obteniendo con ello claridad y uniformidad en el mismo.

Las recientes normas arriba señaladas que reglamentan el sistema de compras y contratación pública fortalecieron la publicidad de los procesos, destacando la relevancia de la planeación la cual deberá ajustarse a las necesidades de la Entidad y a las apropiaciones presupuestales existentes. La planeación, es la base y el soporte fundamental del proceso contractual y del futuro contrato cuyo fin último será servir de instrumento para el cumplimiento de la misión institucional.

Otro aspecto importante que debe tenerse en cuenta es la clara diferenciación entre los factores de escogencia que hoy hace la ley<sup>7</sup>, relacionados con las condiciones de habilitación y las de puntuación que deben solicitarse a los proponentes y los límites respecto de la posibilidad de efectuar o no aclaraciones a estos mismos aspectos, todo dirigido a la obtención de mayores propuestas válidas y en búsqueda de la más favorable para el Estado.

Dando aplicación a lo anterior, se ha establecido el procedimiento de contratación a través del presente manual y de los diferentes instrumentos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los fines que busca la Entidad de manera ágil y eficiente, acogiendo los ofrecimientos más favorables, el

<sup>1</sup> "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

<sup>2</sup> "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."

<sup>3</sup> "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

<sup>4</sup> "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

<sup>5</sup> "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."

<sup>6</sup> "Artículo 2.2.1.2.5.3".

<sup>7</sup> Ley 1150 de 2007.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 5 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

aprovechamiento de los recursos públicos, la selección de contratistas idóneos y en general protegiendo los derechos de la CRC, del contratista y de los terceros que intervengan.

## CAPÍTULO I - GENERALIDADES

### 1. Objetivo

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanados de Colombia Compra Eficiente, con este manual se busca establecer la forma como operará la Gestión Contractual de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación y a las áreas involucradas en los procesos de contratación pública de la CRC, la forma en que operará dicha 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.

De igual forma, el objetivo de esta herramienta es garantizar que en el desarrollo de los procesos de contratación se dé cumplimiento a los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública tales como igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia propios de la función administrativa.

En todos los procesos de contratación que adelante la CRC deberá darse estricto cumplimiento a los principios establecidos en 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. Estos procedimientos y formatos podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la CRC, a fin de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación pueden originarse para la CRC, para contratistas y para terceros.

### 2. 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 Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente-CCE.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 6 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Se establecen las siguientes definiciones, adicionales o complementarias de las establecidas en el mencionado artículo:

### **Documentos del Proceso**

Son: (a) el estudio y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) el pliego 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 CRC durante el Proceso de Contratación.

### **CRC**

Corresponde a la sigla de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

### **Proceso de Contratación**

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la CRC desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

### **Etapa pre-contractual**

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.

### **Etapa contractual**

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.

### **Etapa post-contractual**

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.

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

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (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, razón por la cual figura dentro del listado de entidades estatales para efectos contractuales.

Por lo tanto, el contenido del presente manual rige la actividad contractual que desarrolla la CRC.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 7 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

#### 4. Normatividad y Principios aplicables

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, los manuales, guías y documentos estándar expedidos por Colombia Compra Eficiente-CCE y está regido por los principios de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia, responsabilidad y demás principios que rigen la función administrativa y el deber de selección objetiva.

La contratación estatal está regulada por la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas a continuación: Decreto 019 de 2012, 392 de 2018, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019<sup>8</sup>, 1955 de 2019, 2014 de 2019, 2020 de 2020, 2022 de 2020, 2024 de 2020, 2039 de 2020, 2040 de 2020, 2069 de 2020, y demás normas aplicables expedidas por el Gobierno Nacional o la rama Legislativa, el Código Civil y el Código de Comercio y también le son aplicables las normas presupuestales de orden nacional; y la demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a suscribir.

#### 5. Principios

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. En este sentido, la Gestión Contractual adelantada por la CRC se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad, moralidad y prevalencia del interés general.

Es importante mencionar que 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.

#### 6. Capacidad en Materia de Contratación

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.

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

---

<sup>8</sup> Una vez entre en vigencia.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 8 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



Administrativa y Financiera de la Comisión-proceso de gestión financiera, tomará en cuenta el valor del presupuesto determinado.

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.

## 7. Competencias y delegaciones

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de convocatorias y para escoger los contratistas será del Director Ejecutivo, sin perjuicio de las facultades que la ley le otorga para 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.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos del 9 al 12 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, que autoriza a los jefes y Representantes Legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente, la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Igualmente, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995<sup>9</sup>, reitera la facultad para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o celebrar contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de estos.

Además, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996<sup>10</sup>, permite a los jefes de cada órgano, delegar la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto, en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

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

### **a) Servidores públicos que pueden solicitar la adquisición de bienes, servicios u obras al interior de la CRC**

<sup>9</sup> "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

<sup>10</sup> "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 9 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Los siguientes servidores públicos de la Entidad serán los que podrán solicitar la adquisición de bienes, servicios u obras:

Los expertos comisionados.

El Director Ejecutivo.

El Coordinador Ejecutivo.

Los distintos 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, ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera de la Comisión-proceso de contratación, previa la verificación de que el bien, servicio u obra solicitado se encuentra aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para el cumplimiento de lo mencionado, el Grupo Interno de Trabajo que solicita contratación trabajará de manera coordinada con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-procesos de Contratación y gestión financiera (este último en los casos en que se requiera de establecer los requisitos financieros) en la preparación de la documentación propia de cada modalidad de selección.

## **b) Comité de Compras, Licitaciones y Contratos**

El Comité de Compras, Licitaciones y Contratos es un órgano de consulta, asesoría, orientación y proposición de los lineamientos que gestiona la actividad precontractual, contractual y post-contractual de la CRC, y tendrá las funciones que se definan en la resolución que lo conforma o modifique o adicione.

### **Integrantes con voz y voto del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos**

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

1- El Director Ejecutivo, quien será el presidente del Comité.

2- El Coordinador Ejecutivo.

3- 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 Comisión de Regulación de Comunicaciones 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 CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 10 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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 vigente.

### **c. Comité Evaluador de Contratación**

Para cada proceso de contratación se designará a través del acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos que autorice la contratación o por el ordenador del gasto o su delegado un Comité Evaluador. Los miembros de dicho comité realizarán la evaluación en el ámbito de sus competencias funcionales, así: aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad y en el pliego de condiciones.

## 9. Documentos del Proceso

El proceso de contratación debe aplicar la política, los procedimientos y los instructivos de Gestión Documental, expedidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de gestión documental, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión en adelante "el SIG" de la CRC.

Dentro del Sistema, también se encuentran definidos y se definirán procedimientos y formatos que desarrollen el presente Manual, elaborados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera- proceso de contratación, con la colaboración y participación de los demás Grupos Internos de Trabajo de la CRC, cuando sea necesario.

De otra parte, en el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post-contractual, se aplican las políticas, procedimientos y formatos expedidos para todo lo relacionado con el manejo presupuestal de la CRC, como la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP y de los Registros Presupuestales, los pagos, las cuentas por pagar, el trámite para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, liberación de saldos, entre otros, que hagan parte del SIG y que lleguen a serlo.

- a) La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que adelante la CRC es asumida 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 que los complementen y modifiquen.
- b) En la etapa de selección, el/la abogado/a del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera- 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. Es

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 11 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

también su responsabilidad, la creación del proceso de selección en la plataforma de SECOP, la publicación de los documentos en la etapa precontractual y hasta el acta de inicio del contrato y/o convenio, en caso de que se pacte contractualmente la suscripción de acta de inicio, así como las modificaciones contractuales a que haya lugar, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación.

Designado el Supervisor, le corresponde a éste garantizar el adecuado archivo de los documentos que evidencien la ejecución del contrato a fin de mantener el expediente del Proceso de Contratación actualizado y en orden hasta la liquidación y efectuar los trámites pertinentes para hacer el cierre del expediente contractual. Es su responsabilidad la publicación en el SECOP de los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, especialmente los informes de supervisión que dan cuenta de la ejecución del contrato.

## 10. Comunicación con los oferentes, contratista y/o convenios

La comunicación debe hacerse por medio escrito, de forma física o electrónica.

a) En el marco de los Proceso de Contratación, deben hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP-, según las reglas establecidas en los documentos del proceso de selección.

b) 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 aplique, 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.

## CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 1. Planeación de la Actividad Contractual

La CRC debe planear su contratación para cumplir con las funciones asignadas. En la etapa de planeación, debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien, servicio u obra; (ii) buscar y evaluar las soluciones para satisfacer la necesidad, en donde el Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación debe realizar una comparación con los bienes, servicios u obras adquiridos anteriormente para suplir dicha necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con la contratación.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 12 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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.

Estos estudios permitirán estructurar el contenido técnico, económico y jurídico de los 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.

Así mismo, se analizará la responsabilidad, tratamiento, asignación, distribución y mitigación de los riesgos previsible, así como las consecuencias patrimoniales de los mismo.

## 2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones-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. Este 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.

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, 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 u 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 Plan Anual de Adquisiciones deberá elaborarse en el formato y 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 en el SECOP y en la página web de la Entidad.

Dicho plan no obliga a las Entidades a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Esta actualización se realizará por lo menos una vez en cada vigencia fiscal. Además, este plan se actualizará periódicamente cuando se den estos presupuestos:

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 13 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- ✓ Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- ✓ Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- ✓ Excluir obras, bienes y/o servicios.
- ✓ Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Frente a cualquier modificación del Plan Anual de Adquisiciones que implique ajustes, previa aprobación de la modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA por parte del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos, el Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación debe realizar la solicitud de modificación ante el Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica, quien hará los ajustes correspondientes.

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones 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 en el PAA, previa a la apertura de cualquier proceso de selección.

### 3. Etapa precontractual

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

Hacen parte esencial de esta etapa los estudios previos y el estudio del sector, de acuerdo con el tipo de proceso que se pretende adelantar, los cuales constituyen la etapa de planeación y serán a futuro una herramienta importante en la correcta ejecución del contrato.

#### 3.1. Documentos generales previos para todo tipo de proceso

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan aplicables a todo tipo de proceso, deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso o de contrato.

##### 3.1.1 Análisis del Sector

El Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación e identifica 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-CCE:

a) ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 14 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

b) ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesitan?

c) 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:

- a) La perspectiva legal.
- b) La perspectiva comercial.
- c) La perspectiva financiera.
- d) La perspectiva organizacional.
- e) La perspectiva técnica.
- f) Análisis de Riesgos.

### 3.1.1.1 Recopilación de información

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

- a) 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.
- b) SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades.
- c) 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.

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

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 15 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

(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.

### 3.1.2 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 que solicita la contratación con fundamento en las necesidades establecidas, las cuales deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones, en especial lo relacionado con los aspectos técnicos que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad.

Para la elaboración de los estudios previos, el Grupo Interno de Trabajo que solicita 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, abogados del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-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 que solicita 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.

Así mismo, el Grupo Interno de Trabajo que solicita 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

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 16 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



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 elementos que se describen a continuación deberán complementarse con los estudios y documentos exigidos en las diferentes modalidades de selección.

Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, esto son, los siguientes elementos:

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

El Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la CRC, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la CRC a contratar el bien, servicios u obra o suscribir un convenio acorde con los objetivos y competencias del Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución.

Se debe describir de manera específica la carencia que pretende satisfacer la CRC con esa contratación. Adicionalmente, se debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la CRC, así como en la causa que lleva a la Entidad a contratar el bien, servicio u obra o celebrar un convenio.

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

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

- ✓ 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.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 17 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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.

- ✓ 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 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Obligaciones del contratista: Se deben precisar las obligaciones contractuales 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 18 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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 la 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.

- ✓ Supervisión o interventoría: Debe determinarse el cargo del servidor público o servidores públicos (cuando se considere conveniente una supervisión conjunta) que realizarán el seguimiento al contrato.

Así mismo, el Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación, verificará 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 al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación.

### 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 naturaleza, sin embargo, determinar su correcta denominación permitirá un mayor control en el cumplimiento de las obligaciones de las partes, así como identificar precisión los riesgos que se derivan de su ejecución.

Las modalidades de selección establecidas por el legislador son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, como se definen a continuación:

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 19 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

**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 regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades. La licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

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 las normas vigentes.

**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 sea el caso.

**Contratación Directa:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC selecciona de forma directa 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.

**Mínima Cuantía:** Es el procedimiento mediante el cual la CRC realiza la 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.

De conformidad con las condiciones legales desarrolladas por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá adelantar las contrataciones de bienes y servicios definidos por esta a través de los mecanismos

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 20 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

de acuerdos marcos de precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda definidos.

La escogencia de la modalidad depende de la cuantía del contrato a celebrar y a la naturaleza de este, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación. En todo caso, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera- proceso de contratación se determinará la modalidad de selección a establecer en los estudios previos.

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:

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

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 21 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- ✓ **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 que solicita la contratación, de conformidad con el acto administrativo que adopte y/o actualice. En todo caso, se exceptúa de la aplicación de la "Tabla de Honorarios", los contratos que señale ese mismo acto administrativo.

#### 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 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 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 que solicita la contratación debe 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 y del sustento de la escogencia dentro del estudio previo soporte del proceso.

#### 6. *El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo*

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,

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 22 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

indicando qué parte debe asumirlas 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.

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

El Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación debe 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.

#### *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.

#### *9. Análisis del Sector*

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, 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 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.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 23 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

### 3.1.2.1 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 establece en el Decreto 1082 de 2015, para lo cual el Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación debe elaborar el estudio previo que deben contener como mínimo:

1. Una descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado.
5. Plazo de ejecución del contrato.
6. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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 en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

### 3.1.2.2 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 que solicita la contratación debe elaborar el estudio previo conforme al "Formato Estudios Previos Acuerdo Marco" que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la CRC.

## 3.2. Documentos para el inicio y desarrollo del proceso de contratación

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, proceso de contratación, una vez recibido el estudio y documentos previos por parte del Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación en las condiciones arriba señalados, y previo al cumplimiento del trámite respectivo ante el Comité de Compras, Licitaciones y Contratos de la CRC, dará inicio al proceso de selección pertinente, para lo cual efectuará lo siguiente:

### 3.2.1. 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 Decreto 1082 de 2015.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 24 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



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

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.

Acto administrativo de justificación de la contratación directa: (Para contratación directa reemplaza al anterior)

Debe contener los elementos definidos en el 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.

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

Contenido del pliego de condiciones: 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.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 25 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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.
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.

Comunicación a los oferentes sobre el resultado del proceso contractual:

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, 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 los diferentes instrumentos de la CRC.

#### 4. 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, modificaciones, adiciones, prórrogas, adiciones, cesión, suspensión y terminación anticipada.

Los requisitos de ejecución del contrato son la obtención del correspondiente registro presupuestal y la aprobación de las garantías solicitadas.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 26 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

#### 4.1. 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 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.

En caso de ser requerido, la vigilancia y control de los contratos podrá estar a cargo de un interventor, quien deberán 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.

#### 4.2. 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 deberá solicitar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación, 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. Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará 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:

##### 4.2.1. Adiciones:

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios y valor. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición 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.

##### 4.2.2. 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:

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 27 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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

#### 4.2.3. Suspensiones de los contratos o convenios

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, 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 paralizar 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, el contratista y el supervisor y/o interventor y el contratista, y se deberá ajustar la vigencia de la garantía.

#### 4.2.4. 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 debe contarse con la aprobación previa y escrita de la entidad contratante.

#### 4.2.5. 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. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas en la solicitud correspondiente.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 28 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

**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.

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

#### 4.3. 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.

El análisis del supervisor y/o interventor deberá contener el estudio del estado en que queda la necesidad que se pretendía satisfacer con el contrato, establecer las obligaciones pendientes y la forma como se van a satisfacer.

El supervisor y/o interventor deberá presentar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-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 terminación anticipada empiece a regir en la fecha prevista.

#### 4.4. 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 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.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 29 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera – proceso de contratación 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.

#### 4.2.4 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 la mismas<sup>11</sup>. La multa busca constreñir al deudor a satisfacer una prestación parcialmente incumplida<sup>12</sup>.

**Cláusula Penal:** Medida coercitiva mediante la cual lo que se busca no sólo es precaver sino también sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista<sup>13</sup>.

El procedimiento para aplicación de las multas y la cláusula penal será el establecido en el instrumento del proceso administrativo sancionatorio contractual.

#### 4.5. Declaratoria de caducidad:

Se dará cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de lo anterior se tendrán en cuenta las reglas señaladas en la Ley 80 de 1993.

<sup>11</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera B, (28 de abril de 2005).Expediente 24.289.

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera , (10 de septiembre de 2014). Sentencia No. 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875) . [CP Jaime Orlando Santofimio Gamboa].

<sup>13</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera , (10 de septiembre de 2014). Sentencia No. 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875) . [CP Jaime Orlando Santofimio Gamboa].

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 30 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

#### 4.6. Prohibición de legalizar hechos cumplidos

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

Esta situación se presenta cuando se permite iniciar la prestación de un servicio o la entrega de bienes o productos sin que exista un contrato perfeccionado que haya reunido los requisitos exigidos en las disposiciones legales respectivas para su debida ejecución.

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.

### 5. Etapa post contractual

#### 5.1 Liquidación de los contratos

Es el acto mediante el cual las partes hacen el balance de contrato y determinan el estado económico de las prestaciones y obligaciones pactadas, determinando quien 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 la etapa liquidatoria, 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, tales como los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, o la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, entre otros.

Para la liquidación de los contratos se debe hacer verificación contable y presupuestal previa a la firma de las partes, que va en concordancia 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 constará en el informe final de supervisión que sirve de sustento para la liquidación del contrato y/o convenio.

##### 5.1.1 Casos en los que hay lugar a la liquidación de un contrato:

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012, la CRC liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 31 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto Ley No. 019 de 2012.

### 5.1.2 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 al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera –proceso de contratación, para que esta proyecte el acta de liquidación.
- **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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera –proceso de contratación, susceptible del recurso de reposición. 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:
  - a. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera –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. De lo anterior se dejará constancia, indicándole al contratista el plazo que tiene para devolver el proyecto suscrito o hacerle observaciones.
  - b. Vencido el término anterior sin que se reciba respuesta, el supervisor y/o interventor remitirá nueva comunicación al contratista en el mismo sentido.
  - c. De recibirse respuesta con observaciones la Entidad las evaluará y de ser pertinentes las incluirá en la liquidación y la remitirá nuevamente al contratista dejando constancia de ello. Este trámite también podrá evacuarse en reuniones de las cuales se levantará y suscribirá el acta respectiva por las partes.
  - d. Evacuado el trámite anterior si no se logra acuerdo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera –proceso de contratación, elaborará el acto administrativo que contenga la liquidación unilateral acompañado de las constancias anteriores.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 32 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



- e. Los contratistas pueden dejar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en ese caso la liquidación unilateral solo procederá frente a aquellos aspectos sobre los que no hubo acuerdo.
- f. 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.
- **Liquidación Judicial.** El interesado puede solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la CRC no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Ley 1437 de 2011).

### 5.1.3 Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

La CRC pierde competencia para liquidar el contrato si cumplidos los plazos señalados en el numeral anterior no se ha adelantado la liquidación correspondiente. En este caso, el supervisor y/o interventor debe enviar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación un informe final de supervisión que contenga el balance financiero del contrato y/o convenio.

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** 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 e informará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

**Nota 3:** 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.

## CAPÍTULO III - FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 33 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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 las diferentes áreas de la CRC en los procesos de contratación.

## 1. Funciones del Grupo Interno de Trabajo que solicita la contratación.

- ✓ Previa verificación de la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones deberá elaborar los estudios previos, conforme a las indicaciones mencionadas anteriormente.
- ✓ Realizar los estudios de sector y estudios de mercado.
- ✓ Solicitar ante el Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica la modificación del PAA cuando así se requiera.
- ✓ 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.
- ✓ En su calidad de supervisor suscribir 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.

## 2. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación, en la etapa precontractual y contractual

- ✓ Solicitar al responsable del presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Proyecta 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.
- ✓ Realiza la revisión jurídica de todos los documentos del proceso de contratación (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos etc).
- ✓ Elabora las actas correspondientes para cada proceso de contratación.
- ✓ Controlar el desarrollo del proceso.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 34 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- ✓ Deberá exigir dentro de los documentos precontractuales el diligenciamiento del anexo conflicto de interés, con el fin de garantizar la transparencia en la actividad contractual.
- ✓ Hacer parte del comité evaluador, ejerciendo función de evaluador jurídico.
- ✓ Verificar en línea las garantías de seriedad de la oferta, de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, con el propósito de verificar 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 aprueben o rechacen las garantías. Del mencionado acto de consulta, se deberá dejar constancia expresa en el expediente contractual.
- ✓ Verificar en línea los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, los antecedentes judiciales expedido por 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 línea 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.
- ✓ Hacer la resolución de adjudicación o declaratoria desierta cuando haya lugar a ella.
- ✓ Elaborar el contrato, hacerlo firmar y enumerar a través del procedimiento establecido en Secop II.
- ✓ Solicitar al profesional responsable del presupuesto el Registro Presupuestal.
- ✓ Verifica los trámites para su perfeccionamiento y legalización.
- ✓ Realizar la comunicación de designación supervisión al supervisor del contrato y/convenio.
- ✓ Organiza el expediente contractual Secop II y archivo físico 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 como 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. 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 al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 35 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

contratación o al Grupo Interno de Trabajo que solicita 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.

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

- ✓ Evalúa y califica 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.
- ✓ Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

#### 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 función de evaluador financiero.
- ✓ Las demás establecidas en los diferentes instrumentos de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

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

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 36 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- ✓ 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.

## 7. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica

- ✓ Elaborar y presentar para su aval, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Plan Anual de Adquisiciones, 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 como en la WEB de la CRC, el Plan Anual de Adquisiciones de la CRC como sus modificaciones.
- ✓ Modificar el Plan Anual de Adquisiciones de la CRC.
- ✓ Verificar que la contratación se encuentre presupuestada en el Plan Anual de Adquisiciones de la CRC.
- ✓ 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.

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

- ✓ Servir de órgano de consulta, asesoría, orientación y proposición de los lineamientos que gestiona la actividad precontractual, contractual y post-contractual de la CRC.

## CAPÍTULO IV - 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.

Los diferentes tipos de convenio que se pueden encontrar son:

### 1. Convenios Interadministrativos

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 37 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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.

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 en el Decreto 1082 de 2015 y en la Ley 489 de 1998.

## 2. Convenios con Organismos Internacionales

Aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, 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. En caso contrario, 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.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

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

## 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.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 38 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

#### 4. Convenios de Asociación entre Entidades Públicas

Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

#### 5. Convenios de Asociación con Particulares

Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

#### 6. Convenios Especiales de Cooperación

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 (Ley 1286 de 2009).

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.

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

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 39 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

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.

## CAPÍTULO V - INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Comisión de Regulación de Comunicaciones, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los cuales se encuentra la suscripción del compromiso anticorrupción en los procesos de selección; así mismo se convocará a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección que se requieran.

De otra parte, se realizarán capacitaciones a fin de dar a conocer el Manual de Contratación, se establecen los modelos y formatos en aras de garantizar que las diferentes dependencias mantengan los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

Igualmente, en cada proceso de contratación adelantado por la CRC se fomentará la transparencia y la promoción de la competencia, ciñéndose a los principios de la contratación estatal de transparencia, economía, responsabilidad, libre concurrencia y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y a los procedimientos que garanticen la selección objetiva de los contratistas.

## CAPÍTULO VI - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

**Prohibición legal:** Los servidores públicos y contratistas de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - 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 Disciplinario Único.

**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 Comisión de Regulación de Comunicaciones - 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 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 40 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



**Conflicto de Interés:** En general todos los servidores públicos y contratistas de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - 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 Comisión de Regulación de Comunicaciones - 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.

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 Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, deberá diligenciar el anexo conflicto de interés, con el fin de garantizar la transparencia en la actividad contractual.

**NOTA:** La aplicación del presente anexo procederá dependiendo de la naturaleza jurídica del objeto a contratar y su pertinencia deberá ser analizada por el área que tenga la necesidad de contratación.

## CAPÍTULO VII - DISPOSICIONES FINALES

### 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 Comisión de Regulación de Comunicaciones.

### 2. Divulgación y actualización

El presente documento deberá publicarse en la página web de la Comisión y divulgarse por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación, la cual tendrá también la responsabilidad de proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que modifiquen

Manual de Contratación CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 41 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

o adición de 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 CRC	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 42 de 42</b>	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			