

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Silvia Juliana Ramírez Rosas
Coord. Gestión Administrativa

Enero 2014



Calle 59A Bis # 5-53 Piso 9. Bogotá D.C., Colombia.
Código postal 110231. Tel +57 1 3198300
Línea gratuita nacional 01 8000 919278
Fax +57 1 3198301
www.crcom.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES.....	5
CAPÍTULO II	10
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	10
CAPÍTULO III	28
FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	28
CAPÍTULO IV	30
CONVENIOS Y OTRAS DISPOSICIONES	30
CAPÍTULO V.....	33
INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	33
CAPÍTULO VI	34
DISPOSICIONES FINALES	34

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 2 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

INTRODUCCIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (en adelante CRC), se constituyó en el Artículo 19 y siguientes de la Ley 1341 de 2009, como una Unidad Administrativa Especial, con independencia administrativa, técnica y patrimonial, sin personería jurídica adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siendo el órgano encargado de promover la competencia, evitar el abuso de posición dominante y regular los mercados de las redes y los servicios de comunicaciones, con el fin que la prestación de los servicios sean económicamente eficientes, y reflejen los altos niveles de calidad.

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 en los artículos 1 y 2 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 contratistas. En búsqueda de ello, tanto la Ley 80 de 1993, como la 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las normas concordantes, buscan fortalecer estos principios para hacer más eficiente la labor del Estado.

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 las instrucciones de trabajo, se implementan los procedimientos a seguir dentro del proceso de contratación de la Entidad, definiendo con detalle las acciones a ser adelantadas por todos los responsables del proceso, obteniendo con ello claridad y uniformidad en el mismo.

De otra parte, las recientes normas¹ 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 ley², 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 las diferentes Instrucciones de Trabajo, de tal manera que se garantice el cumplimiento de

¹ Decreto 1510 de 2013.

² Ley 1150 de 2007.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 3 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

los fines que busca la Entidad de manera ágil y eficiente, acogiendo los ofrecimientos más favorables, el 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.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 4 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Objetivo

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanado 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 de la Gestión 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 incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia propios de la función administrativa.

2. Campo de Aplicación

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) es una Unidad Administrativa Especial, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones claramente establecidas en la Constitución y la Ley, sin personería jurídica adscrita al Ministerio 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.

3. Conceptos y Definiciones

- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, y el contrato. Cada Coordinación o dependencia de la Entidad que requiera de un bien o servicio para el cumplimiento de sus objetivos misionales y/o funcionales elaborará los estudios y documentos previos necesarios, en especial lo relacionado con los aspectos técnicos que sirvan de soporte y los análisis de mercado y económicos requeridos para tramitar los procesos de contratación de la Entidad, éstos deberán estar firmados por los respectivos funcionarios responsables de la elaboración de los estudios y el coordinador del área requirente.
- **Especificaciones o características del bien o servicio requerido (Componente Técnico):** Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el área interesada en la contratación. En caso de requerir un equipo de trabajo mínimo, se deberá indicar las calidades y condiciones del mismo.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cotización:** Oferta económica y técnica presentada, de acuerdo con la solicitud efectuada por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **Cuántías de la contratación:** Las cuántías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la Coordinación de Gestión Financiera, establece y

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 5 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

comunica al área responsable de la contratación las cuantías de la contratación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la CRC.

- **Requerimiento:** Corresponde a la solicitud mediante la cual el área interesada, solicita a la Coordinación de Gestión Administrativa, la contratación de un bien, servicio u obra.
- **Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales.
- **Delegación para contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- **Licitación Pública:** Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en la Ley, es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones se seleccione el ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con la ponderación de los elementos de calidad y precios soportados en puntaje o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la 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 utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
- **Contratación de mínima cuantía:** Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.
- **Contratación Directa:** Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 4 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene las condiciones y requerimientos para poder participar, evaluar y adjudicar el contrato, es obligatorio en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El pliego de condiciones podrá ser modificado a solicitud de los proponentes o de oficio por la Entidad en los plazos establecidos por la Ley.

- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quién haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 6 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

- **Compraventa:** La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.
- **Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la instalación y, en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Suministro:** El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
- **Contratos de Prestación de Servicios:** Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Anticipo:** Para el efecto se entenderá por anticipo, la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento del objeto contractual, no se considera un pago, por tanto continúa siendo de propiedad de la CRC y debe ser amortizado, dicho dinero no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, y tienen las condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades correspondientes.

El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato (Art. 40 Ley 80 de 1993, parágrafo).

- **Pago Anticipado:** Para el efecto se entenderá como pago anticipado, la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago, por tanto ingresa a su patrimonio y puede ser invertida libremente.
- **Supervisor:** Es un funcionario de la Entidad que actúa en representación de la misma, a quien se le asignan funciones de seguimiento, vigilancia y control para la correcta ejecución de los contratos.

4. Competencia en Materia de Contratación

- **Capacidad contractual**

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.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 7 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

En caso de presentarse alguna adición o reducción del presupuesto inicial, durante la ejecución del mismo, para determinar la capacidad contractual de la CRC, la Coordinación Financiera de la Comisión, tomará en cuenta el valor del presupuesto determinado.

La Coordinación Financiera, determinará las variaciones que sobre el particular se presenten, en un término no superior a dos (2) días hábiles contados a partir de la expedición del acto administrativo correspondiente, con el lleno de las formalidades legales vigentes y realizará los trámites pertinentes para la modificación de las cuantías, si hay lugar a ello.

- **Competencias para contratar**

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de convocatorias y para escoger los contratistas será del Jefe o Representante de la Entidad o su delegado.

En la CRC tales atribuciones le competen directamente al Director Ejecutivo, quién mediante actos administrativos delegó en la Coordinación Ejecutiva y en la Coordinación de Gestión Administrativa, la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos y otros actos inherentes a la actividad contractual de la Entidad, para la menor cuantía y mínima cuantía, respectivamente.

Lo anterior teniendo en cuenta que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, 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, 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 los mismos.

Además, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, 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.

- **Comité Evaluador de Contratación**

Para cada proceso de contratación se designará por el ordenador del gasto un Comité Evaluador. Los miembros de dicho comité, realizarán la evaluación en lo de su competencia, así: aspectos jurídicos, técnicos y financieros de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

- **Solicitud o requerimiento de contratación**

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

- ✓ El Comité de Comisionados.
- ✓ El Director Ejecutivo.
- ✓ La Coordinación Ejecutiva.
- ✓ Los distintos Coordinadores de la planta de la CRC.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 8 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

Cualquiera de los anteriores funcionarios que requiera celebrar un contrato, deberá realizar la solicitud junto con los estudios y documentos previos exigidos en la Ley, ante la Coordinación de Gestión Administrativa, previa la verificación de que el bien o servicio solicitado se encuentra aprobado en el plan anual de adquisiciones.

Para el cumplimiento de lo mencionado, el interesado en la contratación, trabajará de manera coordinada con el grupo de contratación, en la preparación de la documentación propia de cada modalidad de selección.

Es importante que cada interesado tenga en cuenta los plazos mínimos de duración de cada uno de los procesos de selección, los cuales empiezan a contar una vez se hayan aprobado los respectivos estudios previos y se haya adjuntado toda la documentación pertinente que sea requerida para adelantar el proceso, dichos periodos son el resultado de sumar los plazos regulados en las normas contractuales más aquellos que resultan de las actividades que debe adelantar la CRC en desarrollo del proceso los cuales se resumen de la siguiente manera:

PROCESO	PLAZO MÍNIMO DE DURACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Dos (2) meses y medio
SELECCIÓN ABREVIADA	Dos (2) meses
CONCURSO DE MÉRITOS	Dos (2) meses y medio
CONTRATACIÓN DIRECTA	Diez (10) días hábiles
MÍNIMA CUANTÍA	Quince (15) días hábiles

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Con el fin de materializar las necesidades de bienes, obras y servicios que requiera la CRC para cumplir sus funciones y objetivos, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal, antes del 31 de enero de cada año, se realizará el Plan Anual de Adquisiciones.

Una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, los Comisionados y Coordinadores deberán presentar ante la Coordinación de Planeación, los requerimientos de los bienes, servicios u obras necesarios para la ejecución de los objetivos y fines institucionales; la Coordinación de Planeación realizará la consolidación de los requerimientos y con el apoyo de la Coordinación de Gestión Administrativa se revisarán los objetos, las modalidades de selección propuestas, los cronogramas establecidos y los rubros presupuestales. Una vez el documento se encuentre consolidado en su totalidad, se presentará al Comité Directivo de la Entidad para su aprobación.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá elaborarse en el formato y de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

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 del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Este plan se actualizara periódicamente cuando se den estos presupuestos:

- ✓ 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.

La Entidad deberá actualizar este plan por lo menos una vez durante su vigencia.

2. Planeación de la actividad contractual.

En desarrollo de este principio se dará cumplimiento a la elaboración de todos los estudios previos 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 y jurídico de los pliegos de condiciones, así como definir las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor.

Bajo este mismo principio se analizará la responsabilidad de las partes distribuyéndose adecuadamente en el análisis de los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos.

Durante la etapa de planeación se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 10 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

3. Etapa precontractual

Busca la selección objetiva de contratistas, ésta comprende los trámites desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección hasta la celebración del contrato o convenio.

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 de acuerdo con el tipo de contrato que se proyecte celebrar, 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. Estudios y Documentos previos – Contenido:

Los estudios previos, serán elaborados por el área que requiere la contratación con fundamento en las necesidades establecidas, en especial lo relacionado con los aspectos técnicos que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad.

Para el caso de los procesos de selección por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, los funcionarios de las áreas requirentes elaborarán los estudios previos y estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, 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, bajo óptimas condiciones.

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 artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, esto es, los siguientes elementos:

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

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

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 11 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución. Igualmente se deberá incluir la información relacionada con el análisis realizado para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

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 describe la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, se deben establecer los siguientes aspectos:

- ✓ **Objeto:** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad. Para tal efecto, se deberán utilizar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, entre otros. Debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación.
- ✓ **Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar:** Aquí se deberán tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y los demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Cada bien o servicio debe contener de manera detallada sus características técnicas, como dimensiones, material, uso específico, perfil profesional requerido, entre otras.

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

- ✓ **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 debe desplazarse a otras ciudades.
- ✓ **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

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 12 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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.

Para el efecto se entenderá como pago anticipado, la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago, por tanto ingresa a su patrimonio y puede ser invertida libremente; y por anticipo, la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el 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 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.

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 y 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.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 13 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

Las modalidades de selección establecidas por el legislador son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y mínima cuantía.

La escogencia de la modalidad responde a la cuantía del contrato a celebrar y a la naturaleza del mismo, a continuación se muestra las generalidades de la procedencia de cada modalidad de selección:

Procedencia de las Modalidades de Contratación

LICITACIÓN PÚBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA
<p>La licitación pública es la regla general para la escogencia de los contratistas y consiste en el procedimiento mediante el cual la CRC formula una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.</p> <p>Los criterios para determinar si hay lugar o no a adelantar un proceso licitatorio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cuantía y la modalidad del contrato, por regla general procede para la adjudicación de los contratos cuya selección del contratista no deba realizarse por las modalidades de selección abreviada, del concurso de méritos, mínima cuantía o de contratación directa. En cuanto a la cuantía, en la CRC procede la Licitación cuando el presupuesto de la contratación es superior a 280 SMMLV. 	<p>Este proceso de contratación procede en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (Subasta Inversa). b) La contratación de menor cuantía: En la CRC procede cuando el presupuesto de la contratación es hasta 280 SMMLV. c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995. f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas. g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley. i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

CONCURSO DE MÉRITOS	MÍNIMA CUANTÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA
Para la suscripción de contratos de consultoría definidos en el numeral segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de	Para 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, cuyas reglas se determinan en el Decreto 1510 de 2013.	Procede solamente en los siguientes casos: a) Urgencia manifiesta. b) Contratación de empréstitos. c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de

<p>coordinación, control y supervisión, también las inventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación, y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, así como para los proyectos de arquitectura.</p> <p>Excepción No.1: Si el objeto contractual es de tipo complejo, es decir que además de la consultoría involucra obligaciones principales como por ejemplo diseño y construcción la selección se adelantara mediante licitación pública o selección abreviada según corresponda.</p> <p>Excepción No.2: En los contratos cuyos servicios de consultoría sean inferiores al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía de la CRC se podrá seleccionar al consultor o al proyecto mediante el procedimiento de mínima cuantía.</p>	<p>No se adelantará este proceso cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.</p>	<p>la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.</p> <p>d) Contratación de bienes y servicios del sector defensa.</p> <p>e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</p> <p>f) Contratos de encargo fiduciario.</p> <p>g) Cuando no exista pluralidad de oferentes. (Esta situación debe estar demostrada)</p> <p>h) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>i) Arrendamiento o adquisición de inmuebles.</p>
--	--	--

En todo caso, con el apoyo de la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación se determinará la modalidad de selección a establecer en los estudios previos.

4. *El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos*

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, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el concurso de méritos no se publicará el detalle del análisis que se ha realizado para los estudios previos. 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, permitiendo establecer 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. Por lo expuesto 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.

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 los artículos 16 y 26 del Decreto 1510 de 2013, 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, la dependencia interesada en la contratación debe definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (Estudios requeridos y experiencia general o específica) y dejar constancia de la comparación de diferentes personas y del sustento de la escogencia.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 16 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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, la dependencia interesada debe realizar un análisis de los riesgos inherentes a la naturaleza y objeto del contrato, indicando qué parte debe asumirlos y cómo se pueden prevenir o mitigar, el análisis debe incluir también la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o apreciación en términos económicos. Se deberán seguir los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

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

El área interesada en 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 debe definirse, de acuerdo con lo establecido en el Título III, artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 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 lo establecido en el artículo 148 del Decreto 1510 de 2013 en relación con la indicación de 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 Explicativo expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio sobre TLC.

Nota 1: Los estudios previos para los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, se harán conforme lo establece el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

Nota 2: Para los procesos de selección que se adelanten por bolsa de productos, se debe realizar la verificación de que trata el artículo 51 del Decreto 1510 de 2013.

Nota 3: Para los procesos de selección que se adelanten por concurso de méritos se debe establecer la forma de calificación incluyendo los siguientes criterios: a) La experiencia del proponente y del equipo de trabajo, y b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, en caso que aplique.

3.1.2. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía:

Para la contratación de mínima cuantía el área que requiere el bien, obra o servicio debe elaborar unos estudios previos los cuales deben contener:

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 a 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

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 17 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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.

Cuando se trate de la adquisición de bienes de mínima cuantía en Grandes Superficies, la entidad deberá aplicar las reglas previstas en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

3.1.3 Documentos a ser aportados en el proceso de contratación directa:

Documento		Vo.Bo.
	• Oferta del Contratista	
	• Estudios previos firmados	
	• Hoja de Vida Función Publica	
	• Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto del contrato	
	• RUT (actualizado)	
	• Boletín De Responsabilidad Fiscal	
	• Antecedentes Disciplinarios Vigentes	
	• Constancia cuenta bancaria	
Persona Jurídica	• Cámara de Comercio Vigente	
	• Fotocopia de la C.C. del Representante Legal	
	• Certificación de Parafiscales y/o Seguridad Social	
Persona Natural	• Fotocopia de la cedula de identificación	
	• Fotocopia de la Libreta Militar	
	• Certificación estudios y/o tarjeta profesional	
	• Afiliación Seguridad Social	

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

El grupo de contratación de la Coordinación de Gestión Administrativa, una vez reciba los estudios previos en los términos y condiciones arriba señalados, el proyecto de pliego y documentos previos por parte del área interesada, 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 y deberá contener lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

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

Así mismo en este documento se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 152 del mismo Decreto, en relación con limitar las convocatorias exclusivamente a MYPIMES nacionales dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 de dicha norma y teniendo en cuenta la cuantía a contratar.

3.2.2. 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 y deberá contener lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.

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

Debe contener los elementos establecidos en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a, b y c del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

3.2.4. 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 1510 de 2013 se adoptaran los lineamientos del Pliego de Condiciones Marco 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 del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
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.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 19 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013		

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 y/o retiro de sus fotocopias en el Portal Único de Contratación y en la entidad, previo pago de las mismas por parte de los interesados.

3.2.5. Comunicación a los oferentes sobre el resultado del proceso contractual:

El grupo de contratación – Coordinación de Gestión Administrativa, una vez surtidas todas las etapas del proceso contractual, comunicará al(os) oferente(s), mediante publicación en el Portal Único de Contratación, el acto administrativo de adjudicación.

Nota: Los procedimientos que se deberán seguir para cada modalidad de contratación (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa), se encuentran establecidos en las Instrucciones de Trabajo de la CRC.

4. Etapa Contractual

Comprende desde la ejecución del contrato y/o convenio, así como su seguimiento hasta su terminación, es decir, el denominado plazo de ejecución del contrato.

Los requisitos de ejecución del contrato son la obtención del correspondiente registro presupuestal y la aprobación de la garantía única.

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 los pliegos de condiciones y con las obligaciones impartidas en los deberes de los supervisores.

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor y/o interventor externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

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 oportunamente al ordenador del gasto su aprobación para la elaboración de la modificación respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia, así como el beneficio, el valor y/o el tiempo a adicionar si fuere el caso.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 20 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

4.2.1. Adiciones:

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. 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.

4.2.2. Otras modificaciones:

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, 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.

Producto de la ampliación del plazo y/o adición, el contratista deberá modificar las garantías constituidas para la ejecución del contrato o convenio.

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

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

La solicitud de modificación se debe realizar dentro de un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará que la modificación empiece a regir en la fecha inicialmente prevista. Nunca podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.

4.3. **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 las partes y el supervisor y/o interventor suscribirán la respectiva acta de suspensión, determinando en la misma la fecha de reinicio 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, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía.

4.3.1. Procedimiento para la suspensión de un contrato:

- El contratista presentará la solicitud al supervisor y/o interventor, explicando los motivos o razones que justifiquen la suspensión del contrato.
- El supervisor y/o interventor analiza la solicitud y comunica a la instancia administrativa inmediatamente superior, para que se determine conjuntamente la viabilidad de la solicitud.
- Si el supervisor no la encuentra viable, la devuelve al solicitante.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 21 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

- Si la encuentran viable, el supervisor y contratista elaboran el acta de suspensión de contrato, dentro de los 8 días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la suspensión.
- Una vez elaborada el acta las partes deben firmar el acta.
- Firmada el acta de suspensión el supervisor debe remitirla a la Coordinación de Gestión Administrativa - grupo de contratación para su publicación y archivo en el expediente del contrato.
- El contratista debe solicitar la modificación de la garantía, cuando exista en el contrato y allegar la modificación a la CRC.
- Posteriormente la Coordinación de Gestión Administrativa - grupo de contratación revisa la modificación de la garantía si hubo lugar a ello y la aprueba.

4.4. 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. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la entidad contratante.

La ley no establece causas para que un contrato pueda cederse lo que sí es claro es que debe contarse con la aprobación de la entidad contratante.

4.4.1. Trámite de la cesión de un contrato

- El contratista solicita a la entidad contratante la autorización para ceder el contrato y propone la persona natural o jurídica en la cual sugiere que se haga la cesión.
- El supervisor y/o interventor analiza la solicitud revisando que se cumpla con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones para la contratación inicial y se lo informa al superior. La cesión solo es procedente cuando el cesionario tiene las mismas o mejores calidades a las establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato según sea el caso.
- Si se cumplen los requisitos se emite por parte del supervisor y/o interventor, el estudio de los documentos, junto con la solicitud de cesión y un informe de avance económico y cumplimiento de productos o actividades del contrato (plazo, pagos, etc.) a la fecha en la que debe hacerse la cesión y se envía a la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación.
- Si no se encuentra viable la solicitud, la devuelve al contratista solicitándole allegar otra hoja de vida para estudio.
- La Coordinación de Gestión Administrativa - grupo de contratación revisa la documentación y hace la cesión.

4.4.2. Tiempo para presentar la solicitud de una cesión:

La cesión deberá solicitarse con una antelación no menor a diez (10) días hábiles anteriores 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 cesión empiece a regir en la fecha prevista.

4.4.3. Análisis de la solicitud por la dependencia respectiva:

- Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad técnica de la cesión.
- Si encuentra viable la solicitud, la envía a la Coordinación de Gestión Administrativa - Grupo de Contratación para su trámite.
- Si no encuentra viable la solicitud, la devuelve al contratista solicitándole allegar otra hoja de vida.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 22 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

4.4.4. Trámite de la cesión en la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación:

- Revisa y estudia la viabilidad jurídica de la cesión.
- Si no encuentra viable la cesión, la devuelve a la dependencia respectiva.
- Si encuentra viable la solicitud, elabora el documento de cesión recoge las firmas del cedente y cesionario, lo envía al ordenador del gasto para su suscripción.
- Numera y fecha el documento de cesión.
- Envía copia del documento de cesión al cesionario para la modificación de la garantía única y la publicación.
- Envía copia del documento de cesión y sus anexos al cedente y al supervisor y/o interventor.
- El documento de cesión y sus anexos se incluirán en la carpeta del contrato.

4.5. 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.

4.5.1. Trámite de la terminación anticipada de común acuerdo de un contrato

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, y de quedar algo pendiente la forma como se va a satisfacer.

4.5.2. Tiempo para presentar la solicitud de terminación anticipada de común acuerdo de un contrato:

La terminación deberá solicitarse ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha en que debe hacerse efectiva. Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará que la terminación anticipada del contrato empiece a regir en la fecha inicialmente prevista.

4.5.3. Análisis que hace la dependencia interesada de la solicitud de terminación anticipada del contrato

Si encuentra viable la solicitud, la envía a la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación para su trámite. Si no encuentra viable la solicitud, la devuelve.

4.5.4. Trámite en la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación:

- Analiza y estudia la viabilidad jurídica de la terminación anticipada.
- Si no encuentra viable la terminación anticipada, la devuelve a la dependencia respectiva.
- Si encuentra que la solicitud es viable, elabora el documento de terminación anticipada, enviándolo al ordenador del gasto para su aprobación.
- Si el ordenador del gasto aprueba, deberá: i) requerir al contratista para las respectivas firmas, ii) fechar el documento elaborado y iii) enviar copia del documento y sus anexos al contratista y supervisor y/o interventor.
- El documento de terminación anticipada de común acuerdo y sus anexos se incluirán en la carpeta del contrato.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 23 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013		

4.6. Imposición de Multas y Cláusula Penal

Se dará cumplimiento al procedimiento establecido en los artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual el supervisor del contrato deberá hacer el reporte antes del vencimiento del contrato a la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación, para el inicio de las actuaciones pertinentes.

4.6.1. Multas:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la Comisión cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el porcentaje establecido en el contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que sufra la Comisión por el incumplimiento, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del contratista, o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El procedimiento para aplicación de las multas será el siguiente:

- El funcionario encargado del control de ejecución del contrato, enviará a la Coordinación Ejecutiva un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para aplicación de las multas.
- Una vez recibido por parte de la coordinación ejecutiva, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del contratista, que ameriten la aplicación de las multas pactadas. para el efecto, dicha coordinación citará al contratista con el fin de solicitarle las explicaciones del caso y determinar su grado de responsabilidad.
- Si la comisión considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del contratista, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa.

4.6.2. Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del contratista, éste deberá pagar a la entidad, la suma equivalente al porcentaje establecido en el contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

4.6.3. 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 siguientes reglas:

- La Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación recibe un memorando proveniente del área responsable de la contratación donde pertenece el funcionario supervisor y/o interventor del contrato, en el que se señalan los hechos que pueden constituir fundamento para la declaratoria de caducidad del contrato.
- Analizados los hechos y pruebas existentes, así como el fundamento de la solicitud hecha por la dependencia de origen, de ser necesario practica las pruebas del caso y de encontrarse

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 24 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

acreditada la existencia de un incumplimiento por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.

- Da trámite al debido proceso, conforme la Ley 1474 de 2011.
- proyecta el acto administrativo que impone la caducidad, lo declara terminado y ordena su liquidación.
- De no imponerse la caducidad, la dependencia de origen del contrato adoptará las medidas de control e intervención a fin de garantizar la ejecución del objeto del contrato.
- Expedido la propuesta de acto correspondiente, es revisado por el supervisor y/o interventor y el jefe de la dependencia de origen para su aprobación.
- La propuesta aprobada se remite para la firma del ordenador del gasto.
- Aprobado el acto administrativo, registrado y numerado se adelanta la notificación, conforme a lo previsto en el CPACA, al contratista y a la compañía aseguradora, advirtiendo que contra la misma proceden los recursos de ley.
- De presentarse recursos, estos son resueltos mediante acto administrativo, para lo cual la propuesta es elaborada por la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación, la cual es revisada por la dependencia origen de la resolución. La propuesta aprobada se remite para la firma del ordenador del gasto.
- Se procede a firmar la resolución por parte del ordenador del gasto.
- Se notifica conforme a la Ley al contratista y a la aseguradora de la resolución por la cual se decide el recurso de reposición, luego de lo cual queda el acto administrativo en firme.
- Se inicia el trámite ante la compañía aseguradora para que responda por el incumplimiento del contratista y se comunica la información de la caducidad impuesta a los entes de control y a la Cámara de Comercio respectiva.

4.7. 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 personal a cargo de quien haya autorizado la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios.

5. Etapa post contractual

Contempla el tiempo siguiente a la terminación del plazo de ejecución hasta la liquidación definitiva del contrato, es el denominado plazo de vigencia de la liquidación contractual. En estas dos últimas etapas se ejercerá la interventoría o supervisión para el control y seguimiento de los contratos o convenios.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 25 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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, responsabilidad civil, entre otros.

Para la liquidación de los contratos se debe hacer verificación contable y presupuestal previa a la firma de las partes, para lo cual se deberá contar con la certificación expedida por la Contadora de la CRC.

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

Por regla general y de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, la CRC liquidará los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

5.1.2. Cuándo debe efectuarse la liquidación de un contrato:

- ✓ **Liquidación bilateral o de común acuerdo.** Dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o el que acuerden las partes 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 acta de liquidación será proyectada por el supervisor del contrato quien la remitirá a la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el balance financiero o estado de cuentas a incluirse en la liquidación, así como los acuerdos realizados con el contratista serán efectuados por el supervisor y/o interventor del contrato y remitido a la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación para complementar la liquidación y darle trámite.

- ✓ **Liquidación Unilateral.** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma dentro de los plazos antes señalados, la Entidad podrá liquidar unilateralmente el contrato mediante acto administrativo motivado proyectado por la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo 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, o, en su defecto del establecido por la Ley (4 meses) previo el agotamiento del siguiente trámite:

- a. La Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación elaborará el proyecto de liquidación bilateral y lo remitirá formalmente al contratista, a fin de que lo suscriba o lo devuelva a la Entidad con sus observaciones. De lo anterior se dejará constancia,

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 26 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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, la Coordinación de Gestión Administrativa – Grupo de Contratación elaborará el acto administrativo que contenga la liquidación unilateral acompañado de las constancias anteriores.
 - 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.
- * Vencidos los plazos anteriores podrá hacerse de común acuerdo o unilateralmente en cualquier tiempo dentro de los 2 años siguientes al vencimiento de los términos antes señalados.

Nota 1: La responsabilidad del supervisor será hasta 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 a la Coordinación de Gestión Administrativa para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Nota 2: 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 de la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 27 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido detalladamente en cada una de las Instrucciones de Trabajo 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 de las áreas interesadas en la contratación de bienes y servicios.

- ✓ 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, al igual que el proyecto de pliego de condiciones.
- ✓ Realizar los estudios de sector y estudios de mercado.
- ✓ Recopilar y hacer entrega a la coordinación de Gestión Administrativa la documentación soporte requerida en las contrataciones directas.
- ✓ Definir los requisitos habilitantes que deberán cumplir los interesados en participar en los procesos de contratación de la CRC.
- ✓ Realizar la solicitud de contratación, con la cual se deberán anexar los documentos correspondientes.
- ✓ Determinar la estimación y cobertura de los Riesgos.
- ✓ Prestar todo el apoyo técnico requerido en el proceso de contratación.
- ✓ Hacer parte del comité evaluador, ejerciendo función de evaluador técnico.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás establecidas en las instrucciones de trabajo de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Funciones del grupo de contratación – Coordinación de Gestión Administrativa en la etapa precontractual y contractual

- ✓ Proyecta el acto administrativo de justificación de la contratación directa o el de apertura según corresponda.
- ✓ Elabora el aviso de convocatoria.
- ✓ Realiza la revisión jurídica de todos los documentos del proceso de contratación (estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, etc.)
- ✓ Revisa los pliegos de condiciones, incluyendo los aspectos técnicos remitidos por el área de origen de la contratación.
- ✓ Elabora las actas correspondientes para cada proceso de contratación.
- ✓ Controla el desarrollo del proceso.
- ✓ Publica oportunamente todos los documentos del proceso de contratación en el Portal Único de Contratación y demás medios establecidos para tal fin.
- ✓ Hace la resolución de adjudicación cuando haya lugar a ella.
- ✓ Elabora el contrato, lo hace firmar y enumera.
- ✓ Solicita al responsable del presupuesto el Registro Presupuestal.
- ✓ Verifica los trámites para su perfeccionamiento y legalización.
- ✓ Comunica la legalización del contrato al supervisor del mismo.
- ✓ Organiza el expediente contractual y lo archiva.
- ✓ Las demás establecidas en las instrucciones de trabajo de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 28 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013		

3. Funciones del Ordenador del Gasto

- ✓ Suscribir las resoluciones o actos administrativos que se deriven del proceso contractual.
- ✓ Suscribe el acto de adjudicación motivado y/o declara desierto el proceso, previa aceptación del concepto del comité evaluador.
- ✓ Suscribe el contrato.
- ✓ Si no aprueba y/o no acoge el concepto del comité evaluador, devuelve la documentación precontractual al proceso de contratación o el área interesada con las observaciones pertinentes.
- ✓ Las demás establecidas en las instrucciones de trabajo 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 pliego de condiciones.
- ✓ Elaborar el informe de evaluación y calificación de las propuestas.
- ✓ Solicitar oportunamente al proceso de contratación los requerimientos de aclaración a los proponentes.
- ✓ Dar respuesta a las observaciones que se formulen al informe de evaluación.
- ✓ Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación conforme los requerimientos establecidos en el pliego y el orden de elegibilidad resultante de la evaluación.
- ✓ Las demás establecidas en las instrucciones de trabajo de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Funciones del comité de contratación

- ✓ Aprobar el pliego de condiciones definitivo antes de su publicación.
- ✓ Aprobación de la adjudicación en los diferentes procesos de contratación.
- ✓ Proponer directrices y políticas en materia de contratación, relacionadas con todas las etapas de los procesos de selección que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.
- ✓ Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad, los cuales se deben orientar a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los cronogramas y planes de compra e inversión, optimizando la utilización de los recursos financieros.
- ✓ Las demás establecidas en las instrucciones de trabajo de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Funciones de la Coordinación de Gestión Financiera

- ✓ 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.
- ✓ Verificar que la contratación se encuentre presupuestada en el plan anual de adquisiciones de la CRC.
- ✓ Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Realizar los registros presupuestales.
- ✓ Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la CRC.
- ✓ Realizar todos los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- ✓ Las demás establecidas en las instrucciones de trabajo de la CRC y las que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 29 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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

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 y lo establecido en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013.

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 y el artículo 157 del Decreto 1510 de 2013, 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 1510 de 2013. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de Cooperación Internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, las Entidades Estatales deben modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

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 2° 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

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 30 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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 los Decretos 777 de 1992, 1403 de 1992 y 2459 de 1993.

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.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 31 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

7. Convenios de Asociación para adelantar actividades científicas y tecnológicas

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.

8. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE

En el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 1450 de 2011), expedido por el Gobierno Nacional se estipula que “Colombia, en desarrollo de la política de internacionalización, requiere hacerse miembro de comités y grupos especializados de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico, las cuales generan derechos y obligaciones para el país, incluido el sufragio de contribuciones económicas anuales derivadas de la preparación para el ingreso y la aceptación como miembro de tales instancias. Para ello el Gobierno Nacional incluirá los recursos en el presupuesto de las entidades técnicas responsables de interactuar ante dichos comités y grupos especializados”.

El artículo 1 del Decreto 1192 de 2012, por el cual se reglamenta el artículo 47 de la Ley 1450 de 2011, establece que el Gobierno Nacional incluirá en el Presupuesto General de la Nación los recursos necesarios para sufragar los gastos que requieran las entidades técnicas responsables para el ingreso de Colombia en la OCDE, en particular los necesarios para participar o pertenecer a sus grupos y comités y para cumplir las obligaciones derivadas de la preparación para su ingreso y aceptación como miembro, y señala de manera enunciativa cuáles son las erogaciones para tal efecto.

La Entidad deberá adelantar todos los trámites presupuestales y de ordenación del gasto correspondiente, para cumplir con las obligaciones relacionadas con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 32 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

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 todos los procesos de selección.

De otra parte se realizan 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, cifándose 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.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A		Página 33 de 34
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

1. Procedimientos – Instrucciones de Trabajo

Hacen parte integral del presente Manual de contratación las instrucciones de trabajo 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 de la Coordinación de Gestión Administrativa, la cual tendrá también la responsabilidad de proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que modifiquen o adicionen la materia. En este caso se deberán realizar capacitaciones en relación con las modificaciones adoptadas.

3. Vigencia

El presente Manual de Contratación regirá a partir de la fecha de expedición.

Manual de Contratación	Cód. Proyecto: N/A	Página 34 de 34	
Elaboró: Silvia Ramírez- Coord. Gestión Administrativa Revisó: Zoila Vargas – Coord. Ejecutiva	Actualizado: 17/01/2014	Aprobado por: Carlos Pablo Márquez – Director Ejecutivo	Fecha aprobación: 23/01/2014 Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 25/06/2013			