
 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 61

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ:	Aníbal Arroyo León Janeth Camacho Márquez	Profesional Especializado Directora Administrativa y Financiera	20/05/2016
REVISÓ:	Laura Gómez	Profesional Especializado	21/12/2016
APROBÓ:	Cesar Rincón Vicentes	Director Administrativo y Financiero (E)	24/01/2017

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	2 de 61

TITULO I

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

El presente documento, realizado de acuerdo a los parámetros señalados en el documento "*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*", expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en calidad de ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública, proporciona las directrices para adelantar los Procesos de Contratación en el Centro Nacional de Memoria Histórica, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad legal vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos de Contratación y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del CNMH y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, liquidación, vigilancia y control.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.


1.1. ALCANCE

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante el CNMH y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de la actividad contractual.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

En el marco de la Ley 1448 de 2011 Ley de Reparación a Víctimas y Restitución de Tierras, se crea el Centro Nacional de Memoria Histórica para dar cumplimiento al propósito de preservación de la memoria histórica, que contribuye a la realización del derecho a la verdad y a la reparación simbólica de las víctimas, el cual tiene como objetivo: la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos.

El CNMH se crea como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Departamento para la Prosperidad Social, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, y jurisdicción en todo el territorio nacional.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 61

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 81 de la Ley 489 de 1998, el régimen jurídico de contratación aplicable al Centro Nacional de Memoria Histórica es el consagrado en las Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

De igual manera, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo forman parte del marco legal de la contratación del CNMH, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la Adquisición de Bienes y Servicios.

1.4. PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN

En los procesos de contratación que adelante el Centro Nacional de Memoria Histórica, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo formal, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

1.5. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES


1.5.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el CNMH, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley.

Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

En cuanto a las incompatibilidades, estas se refieren a la imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades en cabeza de una sola persona, determinada legalmente para evitar que un funcionario público ejerza funciones o cargos que eventualmente puedan entorpecer el desarrollo en debida forma de la función pública.

Los funcionarios públicos y contratistas del CNMH, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 61

Recomendaciones:


- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación del COMITÉ EVALUADOR – Jurídico y del COMITÉ DE CONTRATACIÓN del CNMH.

1.5.2. Conflictos de interés

Todo funcionario del CNMH y quienes presten sus servicios a la misma, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés propio, de su cónyuge, compañero o compañera permanente, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista.

Recomendaciones:

- El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución o en la Ley, o se encuentre inmerso en conflicto de intereses, deberá declararse impedido, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento mediante escrito dirigido a su superior en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

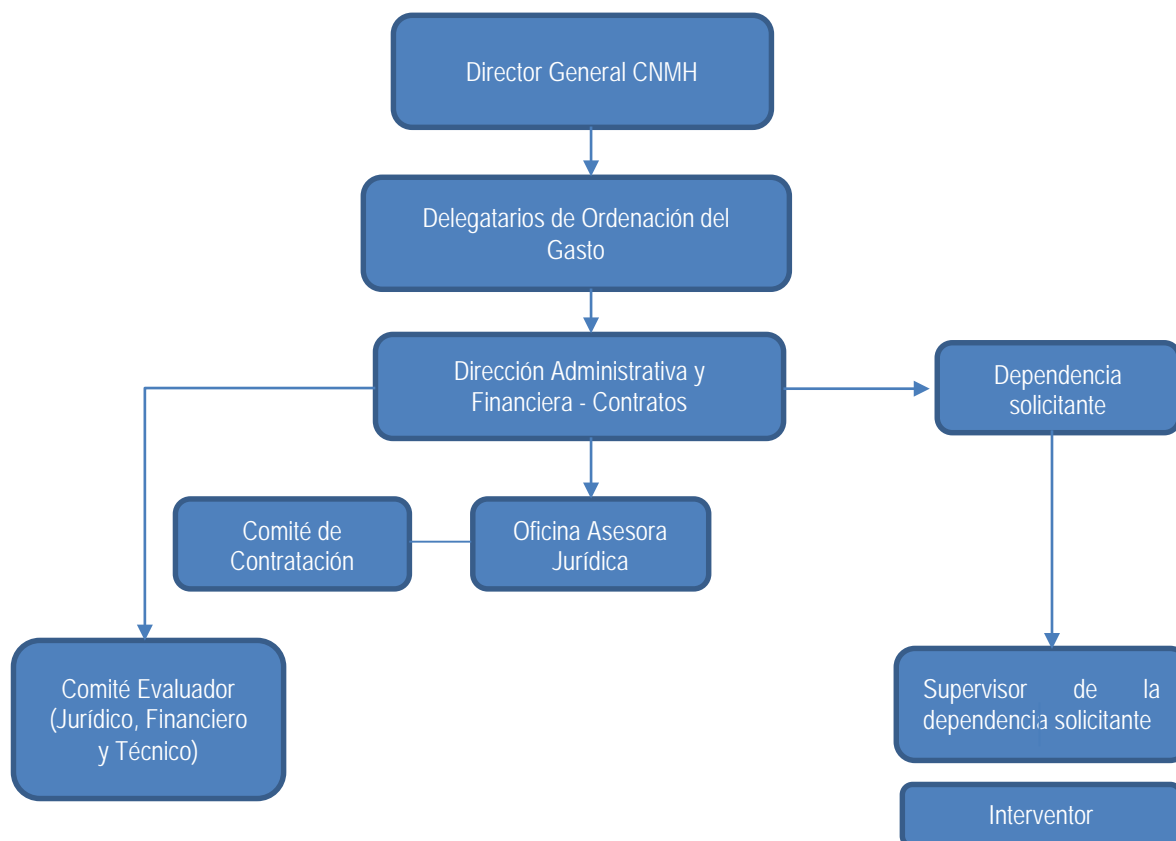
 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 61

TITULO II

CAPITULO I

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN


Los actores que intervienen en la Contratación, son los siguientes:



2.1. ORDENADOR DEL GASTO Y DELEGACIÓN

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección y para escoger contratistas está a cargo del Director General del CNMH, función que delegó de acuerdo a la normatividad interna del Centro Nacional de Memoria Histórica, a los Directores Técnicos, al Director (a) Administrativo y Financiero y los asesores que son designados para desarrollar esta actividad por medio de acto administrativo, quienes se encuentran facultados legalmente para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales relacionados con las funciones legales a su cargo.

En cumplimiento de lo anterior y con observancia del procedimiento establecido en la Ley, los ordenadores del gasto están facultados para celebrar contratos así como para declarar su incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo con fundamento en la tasación que de conformidad con el impacto en la ejecución haya causado la inobservancia de obligaciones contractuales por parte del contratista, y que fue llevada a

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	6 de 61

cabo por los supervisores y/o interventores designados, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y decretar las demás medidas de apremio o sanciones pactadas en el contrato.

2.2. DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, y la determinación de los requisitos habilitantes técnicos y criterios de evaluación, para el inicio del proceso contractual, de conformidad con los Manuales y Directrices que expida para el efecto la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente, o la Entidad que haga sus veces.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos, la documentación será devuelta a la dependencia respectiva, para que el área solicitante realice la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, **los cinco (5) días hábiles**.


Las dependencias deben comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos, el profesional que ha sido designado como enlace y las demás personas que apoyen como enlace dicho proceso, los cuales se encargarán de elaborar los estudios previos y participar durante el proceso de contratación.

2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y OFICINA ASESORA JURÍDICA

La Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 4803 de diciembre 20 de 2011, tiene la función de dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.

Así mismo, la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el artículo 10 de la Resolución No. 221 de noviembre 17 de 2015, tiene la función de: (i) verificar la documentación precontractual señalada en el citado artículo; (ii) verificar y confrontar el contenido de la minuta del respectivo contrato o convenio con tales documentos; (iii) verificar los actos administrativos de apertura, adjudicación, declaratoria de desierta, revocatoria directa del acto de apertura y demás aspectos que se generen en el curso de un proceso de selección.

No obstante lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica tiene a cargo exclusivamente: (i) la revisión y visto bueno de las actas de liquidaciones que deban ser suscritas por el Director General; (ii) el trámite en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos o convenios cuando el CNMH actúe como donante, comodante, o vendedor de bienes inmuebles, así como los contratos o convenios interadministrativos cuya ejecución no sea de carácter administrativa de la Entidad, los convenios de Asociación donde estén involucradas entidades públicas, así como los convenios de Cooperación Internacional, (iii) el trámite de la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los convenios de Pasantías con Universidades Públicas o Privadas, y (iii) el trámite del procedimiento de imposición de multas y sanciones contractuales.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 61

2.4. COMITÉS DE CONTRATACIÓN Y EVALUADOR

La estructura y funciones del Comité de Contratación de la Entidad y del Comité Evaluador de cada proceso de contratación, se encuentran reguladas en las Resoluciones No. 078 de abril 14 de 2016, modificada por la Resolución 256 del 16 de diciembre de 2016.

En todos los procesos de selección el ordenador del gasto designará el Comité Evaluador una vez se realice el cierre del respectivo proceso, el cual debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en la Ley y los Pliegos de Condiciones.

La Dirección Administrativa y Financiera - Contratos deberá informar por el medio más idóneo, a las personas designadas al Comité Evaluador, su designación. Los miembros inician su función evaluadora con el recibo del acto de designación y finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

La verificación y la evaluación de las ofertas para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera de pluralidad de miembros. En el Concurso de Méritos, el Comité Evaluador deberá estar integrado por un número plural e impar de personas.

En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador y de Contratación, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El Comité Evaluador está integrado por funcionarios públicos o contratistas designados por el ordenador del gasto, quienes estarán a cargo de la Verificación Jurídica, Técnica, Económica y Financiera, y serán responsables por las labores encomendadas en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.


Igualmente, deberá revisar los siguientes documentos precontractuales:

- Proyectos de informes de evaluación de las propuestas y ofertas que se originen en desarrollo de los procesos de contratación.
- Proyectos de respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes en desarrollo de los procesos de contratación.
- Las posibles solicitudes de modificación, adendas y demás variaciones a los pliegos de condiciones.

Finalmente, el Comité de Contratación deberá recomendar al ordenador del gasto correspondiente, la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del proceso, de conformidad con los resultados obtenidos en los informes de evaluación y demás documentos puestos a su consideración.

2.4.1. Funciones del Comité Evaluador

- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero acorde con lo establecido en la Ley, el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 61

- Proyectar y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes en relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y la normatividad vigente.
- Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al ordenador del gasto: (a) Declarar desierto el proceso contractual; (b) La adjudicación o (c) La aceptación de oferta.
- Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones del Informe de verificación de la evaluación.
- Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de aclaraciones, asignación de riesgos, adjudicación o de Subasta Inversa, cuando haya lugar a ello.
- Los informes de evaluación y los documentos soportes de la respectiva evaluación, incluido los documentos aportados para subsanar, serán radicados debidamente suscritos por el equipo de evaluadores, **a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del término** establecido para la evaluación, en la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos. Dicho plazo podrá ser modificado cuando existan circunstancias extraordinarias que impidan la entrega de la evaluación en el plazo señalado que así lo justifiquen, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, éstas serán remitidas inmediatamente por la Dirección Administrativa y Financiera a los respectivos miembros del Comité Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En todo caso, las observaciones deberán estar resueltas como mínimo **con un (1) día hábil de antelación** a la fecha establecida para la adjudicación o el evento de la subasta. Salvo que existan circunstancias extraordinarias que impidan su resolución o respuesta dentro de este término, dicho plazo podrá modificarse, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis y respuesta de las observaciones, que ocasione la prórroga de la fecha de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el Comité le informará y sustentará ante la Dirección Administrativa y Financiera las razones soportes de su petición de manera oportuna, para que el Profesional Especializado de Contratación o el abogado contratista responsable del proceso de selección, realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente. La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto debe ser emitida por todos los miembros del Comité Evaluador.

TITULO III


CAPITULO I.

DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En los procesos contractuales adelantados por el Centro Nacional de Memoria Histórica se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual y los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro Nacional de Memoria Histórica, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el CNMH debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios se compone de tres (3) Etapas a saber: Pre contractual, Contractual y Post contractual.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 61

CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios.

Inicia con recepción de los estudios y documentos previos y finaliza con la adjudicación.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
PRECONTRACTUAL	Elaboración de estudios y documentos previos (Análisis del Sector, Estudio del mercado, Análisis de Riesgos y Estudio Previo)	Dependencia Solicitante
	Verificación Plan Anual de Adquisiciones.	Dependencia Solicitante
	Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP).	Dependencia Solicitante
	Elaboración del Pliego y Proyecto de Pliego de Condiciones o invitación Pública.	Dirección Administrativa y Financiera – Contratos
	Inicio y desarrollo del Procedimiento Contractual (Resolución de apertura, pliego de condiciones Definitivo, observaciones, adendas, recibo de propuestas publicaciones, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del gasto Dirección Administrativa y Financiera -Contratos y Comité Evaluador Dependencia Solicitante Comité Evaluador


3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La solicitud de contratación debe ser radicada ante la Dirección Administrativa y Financiera por parte de la Dependencia solicitante que requiere el bien, obra o servicio, en medio físico y magnético por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con una antelación **mínimo de 15 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato**, para que se proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:

- Estudio de Mercado (Solitudes de Cotización y Cotizaciones) - Si aplica.
- Estudio previo y análisis del sector
- Anexo o Ficha Técnica
- Estudios y documentos técnicos.
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones - Si aplica.
- Disponibilidad Presupuestal

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	10 de 61

- Pantallazo del Plan de Adquisiciones y vigente en lo concerniente a lo que se vayan a contratar.

Recomendaciones:

- Los documentos y estudios previos correspondientes deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Dirección Administrativa y Financiera debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley. Para ello, tendrá un término de mínimo **seis (6) días hábiles** contados a partir de la fecha de radicación.
- Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.
- En caso de que falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica, que no puedan ser corregidas de oficio por la Dirección Administrativa y Financiera, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los **cinco (5) días hábiles** y sólo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

3.1.2. ESTUDIOS DEL SECTOR

Con independencia de la naturaleza del contrato, su monto o su modalidad de selección, es deber de la Entidad hacer 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.


Los estudios del sector darán respuesta a: i) ¿Qué se necesita?, ii) ¿Quién lo vende?, iii) ¿Cuáles son las condiciones comerciales en las que se vende el bien o servicio? iv) ¿Cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda? v) ¿Cuál es la forma de adquisición? vi) ¿En qué monto se adquiere? ¿Cuáles son las contrataciones similares en otras entidades y en el CNMH?

La elaboración de los estudios del sector deberá ser llevada a cabo por un grupo interdisciplinario de funcionarios, que además de tener conocimiento de las condiciones técnicas del bien o servicio a adquirir, estén en la capacidad de identificar sectores económicos, aspecto organizacionales de las empresas que prestan el servicio o venden el bien objeto de adquisición, y finalmente puedan definir aspectos comerciales y empresariales relacionados con el sector en donde se adquiere el bien o servicio.

Para la elaboración de Estudios del Sector se deben seguir los parámetros contenidos en la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, la cual puede encontrarse en la siguiente Página Web: www.colombiacompra.gov.co. Debe tenerse presente las actualizaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

Recomendaciones:

- El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	11 de 61

- Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.

3.1.3. ESTUDIO DEL MERCADO

Los estudios de mercado reflejan de conformidad con las reglas del mercado el costo o valor de los bienes, servicios, obras a ser adquiridos por la Entidad y que deberán ser prestados o entregados, según sea el caso, en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc.


Lo anterior se traduce en que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

Esta clase de estudio podrá realizarse en forma global o por precios unitarios, pero en todo caso deberá incluir la forma en como fue calculado uno u otro precio.


Este estudio debe permitir a la Entidad adquirir bienes, servicios u obras a costos razonables y a precios de mercado.

Recomendaciones:

- Los Estudios de Mercado deben sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, sin que las formas enunciadas sean excluyentes unas de otras, y pueden, en la medida de lo posible, presentarse en forma conjunta para determinar en forma inequívoca el valor de lo contratado evitando la subjetividad.
- La dependencia que requiere la contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, deberá solicitar de manera escrita un número plural de pre-cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado). Sin embargo para realizar el estudio de mercado debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas se deberá dejar constancia de esta circunstancia y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente. Durante esta etapa la dependencia podrá observar las cotizaciones presentadas y solicitar aclaraciones respectivas, si ha ello hubiere lugar.
- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, así como las obligaciones que deben ser cumplidas en ejecución del contrato, el plazo de ejecución dispuesto, las garantías que deben ser otorgadas por el contratista, la distribución inicial de riesgos y los gastos asociados y conexos que sean previstos por el área que requiere la contratación, entre los que se cuentan los impuestos y contribuciones que deberán ser sufragados por el contratista en desarrollo de la actividad contratada, y las demás, que a juicio de la Dependencia solicitante, puedan llegar a incidir en el valor final del bien, servicio u obra adquirida.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	12 de 61

- Para el caso de obras públicas, o contratos donde así se requiera, el estudio de mercado deberá prever la cotización de los valores cobrados por Administración, Imprevistos y Utilidades (AIU)
- Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, la Dependencia solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud. En todo caso dichas comunicaciones por el medio que se realicen solo se deberán realizar por medio de las herramientas institucionales del Centro estipuladas para esto.
- Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- En caso que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.
- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por la Dependencia que requiere la contratación.
- En el evento que se adquiera bienes o servicios a proveedores exclusivos, en el acápite correspondiente a estudio de mercado de los estudios previos, se realizará análisis histórico de los precios con los que se ha adquirido dicho bien en anteriores oportunidades, con el objeto de constatar la razonabilidad del precio dispuesto en el contrato. Cuando el bien o servicio es adquirido por primera vez en la Entidad, la Dependencia solicitante realizará análisis de los precios a los que el mismo ha sido vendido a otras Entidades Públicas, y de no ser posible, a personas naturales y jurídicas del sector privado, con el objeto de establecer que dicho bien es vendido por su proveedor exclusivo en iguales condiciones a los diferentes adquirentes.
- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.
- El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, por tanto, es deber de la dependencia solicitante remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.
- Para el caso de contratos de prestación de servicios, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios vigente y aprobada por el CNMH, salvo los servicios cuyos honorarios estén reglamentados. De igual manera la tabla de honorarios podrá ser utilizada para determinar el valor de personal requerido en otra clase de contrato.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	13 de 61

- Los estudios de mercado deberán llevarse a cabo también para la celebración de convenios o contratos de cooperación o interadministrativos, así como en los convenios de asociación, con el objeto de determinar el valor del servicio realizado en cooperación o asociación, así como el monto aportado por cada una de las partes.

3.1.4. ESTUDIOS PREVIOS.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de estudios previos correspondiente a la modalidad de contratación (formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad), los cuales contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en cada una las modalidades de selección:

3.1.4.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La contratación celebrada por entidades públicas está encaminada al cumplimiento de los fines estatales, materializados en la misión institucional, para el caso de contratos que deban realizarse en el marco de proyectos de inversión, o para la obtención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Estado, en cuyo caso el objeto del contrato, así como las actividades individualizadas en el mismo, debe relacionarse con esta clase de erogaciones.

Por lo anterior, el área encargada de la elaboración de los estudios previos, deberá determinar la necesidad a ser suplida a partir de las funciones u objetivos institucionales, o en el marco del Plan de Desarrollo Nacional, planes sectoriales o demás compromisos adquiridos por la Institución y/o que se deriven de contratos o acuerdos marco.


De igual manera, en este acápite se deberá aludir al papel que el bien, obra o servicio desempeñará en los procesos y procedimientos establecidos e implementados por la Entidad, y a su articulación, de ser posible, con bienes, servicios u obras con los que ya cuenta la Entidad o que fueron adquiridos en virtud de la ejecución de otros contratos.

En síntesis, en la descripción de la necesidad que pretende satisfacerse, la Dependencia solicitante debe dar respuesta al ¿por qué? y ¿para qué? de la contratación, así como debe aludir a las circunstancias o hechos que puedan sobrevenir en el evento en que no se contrate, con el objeto de que sea clara e inequívoca la necesidad de celebrar el contrato cuyo estudio previo se presenta.

Recomendaciones:

En el análisis de la necesidad deberá contar entre otros, con los siguientes aspectos:

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado, cuando aplique según modalidad de selección.
- Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (V. gr. Outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.), cuando aplique, según modalidad de selección.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	14 de 61

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia debe soportar que no se cuenta con personal de planta, que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad.

3.1.4.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir e incluye: Objeto, Obligaciones del Contratista, Obligaciones del CNMH, Valor del Contrato, Forma de Pago, Plazo, Lugar de Ejecución, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución y los demás documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.||


- **Objeto:** Es la descripción clara y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la Entidad, y debe corresponder a la integralidad de lo contratado.

Tenga en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

- En el objeto contractual los bienes, servicios u obras a adquirir deben ser prestados a beneficio del CNMH y no de una dependencia de la misma.
 - De conformidad con las especificaciones del contrato, en los estudios previos se puede establecer alcance del objeto contractual, el cual se utiliza para esclarecer el significado del objeto o precisarlo, de tal manera que el mismo sea concreto.
 - El objeto debe ser redactado de tal manera que permita la ejecución del total de obligaciones dispuestas para las partes, y no debe alterarse por la modificación o eliminación de una o algunas de dichas obligaciones.
- **Especificaciones técnicas:** En este aparte se identifican desde el punto de vista técnico, las características y condiciones mínimas que debe cumplir el bien, obra o servicio a ser contratado, con el fin de que se supla a cabalidad la necesidad planteada por la Entidad.

Recomendaciones:

- Para la elaboración de las especificaciones técnicas deberán tener presente las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, es decir: Dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes. obras o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad, y por otro lado, los costos relacionados con la adquisición del bien, obra o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.
 - En el evento en que el contrato incluya diseño y/o construcción, deberán enunciarse los documentos técnicos en los que se deberá fundamentar el contratista para el desarrollo del proyecto, los cuales deberán ser incluidos como anexos a los estudios previos.
- **Obligaciones del Contratista:** Describe las obligaciones que debe cumplir el contratista y deben responder a las características y calidades de los productos o servicios que se deben contratar, y a la naturaleza del contrato. Las obligaciones del contratista deben guardar concordancia y coherencia con el objeto del contrato y no deben superar el campo de acción o el alcance del mismo.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	15 de 61


- **Obligaciones del CNMH:** Describe las obligaciones que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como: realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc. Dichas obligaciones al igual que las propias del contratista deben guardar coherencia y ser concordantes con el objeto del contrato y no deben superar el mismo.

Recomendaciones:

- Todos los contratos deben prever obligaciones generales a cargo del contratista y que son exigibles a cualquier clase de vínculo contractual, tales como el pago oportuno de obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, cuidado de los bienes de la Entidad entregados a título de tenencia para la debida ejecución del contrato, confidencialidad en el manejo de la información de la que conozca el contratista en virtud de la ejecución del contrato, etc.
- En la redacción de obligaciones a cargo de las partes se sugiere en utilizar verbos en su forma infinitiva, tales como *Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar*, etc.
- **Productos.** Constituyen los entregables del contrato, es decir aquellos elementos que una vez culminada la ejecución obtendrá la Entidad Contratante. Estos productos deben estar relacionados con las obligaciones contractuales y deben estar sometidos a un cronograma de ejecución y/o a los pagos previstos en la forma de pago. Su cumplimiento está supeditado a la observancia de las condiciones dispuestas para ello en las especificaciones técnicas del contrato.
- **Informes.** Los informes son los documentos que presenta el contratista y que se refieren al estado de ejecución del contrato, al avance de la obra o labor encomendada y/o a elementos puntuales sobre los que se solicitó información. Los informes pueden ser periódicos o a solicitud de la supervisión del contrato o de una autoridad competente. En todo caso en los contratos celebrados por el CNMH se estipulará la obligación de hacer entrega de un informe final de ejecución.
- **Plazo:** Es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto del contrato. Su inicio tiene lugar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o suscripción de acta de inicio, según sea el caso, y fenece por la culminación del término dispuesto (días, meses o años) el cumplimiento de la labor encomendada, por mutuo acuerdo o finalmente por imperio de ley, según sea el caso.

Recomendaciones:

- Cuando el contrato que se pretenda suscribir supere la vigencia respectiva, deberá solicitar vigencias futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Por regla general el plazo de ejecución de un contrato no debe exceder el periodo de gobierno presidencial, salvo que por la naturaleza del servicio adquirido y la necesidad de la continuidad del mismo así se demande, en cuyo caso deberá adelantarse el trámite pertinente ante el Ministerio de Hacienda, para la expedición de vigencias futuras extraordinarias, previa aprobación del CONPES.
- La terminación de un contrato puede estar sometido al cumplimiento de un condición en cuyo caso el plazo del contrato no será determinado pero es determinable.
- Para la determinación del plazo, la dependencia debe tener en cuenta los tiempos de la etapa pre-contractual, hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las circulares o disposiciones internas de la Entidad y el Plan Anual de Caja – PAC.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	16 de 61


- **Lugar de ejecución:** Es el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades del contrato. En los contratos de prestación de servicios donde se disponga el traslado del contratista para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo deberá preverse tal condición en el clausulado del contrato, sin que dichos traslados alteren el sitio de ejecución del mismo. En los contratos donde se adquiera bienes, el lugar de ejecución será el sitio donde ocurra la entrega de lo adquirido.
- **Valor del Contrato.** El valor del contrato deberá expresarse en pesos colombianos, y deberá incluir los costos directos, indirectos, conexos y asociados a la ejecución del contrato, así como el pago de tasas, impuestos y contribuciones que la ejecución del mismo pueda ocasionar.

Recomendaciones:

- En los contratos de valor estimado o indeterminado pero determinable, deberá enunciarse de forma clara y precisa como las partes establecerán el valor final del mismo para su liquidación.
- La adición de los contratos no podrá superar el 50% de su valor inicial, salvo en los contratos de interventoría que podrán adicionarse en valor y prorrogarse en el tiempo en la medida en que el contrato intervenido subsista.
- El valor de los contratos no podrá superar el presupuesto oficial estipulado en el proceso de selección que antecedió su celebración.
- **Forma de Pago.** Es la forma como el contratista recibirá el pago del precio estipulado para la prestación del servicio u obra contratada o el valor de los bienes recibidos por el CNMH.

Recomendaciones:

- La estipulación de pagos anticipados es limitada por Directivas Presidenciales, razón por la cual en el evento que se prevea esta clase de pagos su estipulación deberá ser excepcional, previamente justificada y motivada.
- El desembolso de anticipos, deberá realizarse por intermedio de instrumentos financieros que aseguren su manejo, administración y destinación exclusiva a la ejecución del contrato.
- En todo caso los pagos anticipados y el anticipo no podrá exceder el 50% del valor del contrato.
- La estipulación de pagos anticipados y anticipos deberá ser tomada en cuenta para la exigencia de garantías en ejecución del contrato.
- En la forma de pago deberá estipularse que los mismos están sometidos al cumplimiento de cronograma de actividades o a la prestación efectiva del servicio, y en todo caso al cumplimiento del contratista, sea persona natural o jurídica, de sus obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social.
- La modificación de la forma de pago de un contrato deberá darse por hechos sobrevinientes en la ejecución y en todo caso para garantizar la misma.
- **Contrato a Celebrar.** En los estudios previos deberá especificarse claramente la naturaleza del contrato a celebrar, sean estos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suministro, compra venta, obra pública, concesión, consultoría, convenio de asociación o cooperación, convenio o contrato interadministrativo, convenio marco, contrato de encargo fiduciario, contrato de fiducia pública, etc.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	17 de 61

3.1.4.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Esto hace referencia a la modalidad por medio de la cual la Entidad seleccionará al Contratista. En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada; (iii) Concurso de Méritos, (iv) Contratación Directa, y (v) Mínima Cuantía. Debe incluirse los las razones y fundamentos jurídicos que soportan su escogencia de una u otra modalidad de selección.

3.1.4.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Corresponde al valor del bien o servicio a contratar, el cual debe soportarse en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

El valor debe incluir todos los costos directos e indirectos, asociados y conexos e impuestos a que haya lugar en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

Recomendaciones:

- El valor estimado del contrato deberá reflejar las condiciones y precios de mercado, considerando las mencionadas variables determinantes de modo, tiempo y lugar; todo lo cual deberá soportarse mediante la presentación de cotizaciones.


Existen variables que afectan el valor del contrato, como son:

- El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.
- La época prevista para la ejecución del contrato.
- Las exigencias y condiciones particulares del CNMH frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, fluctuación del dólar etc.
- Para la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista con base en la tabla de honorarios vigente aprobada por el Entidad, observando el principio de austeridad en el gasto.

3.1.4.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad.

- **Requisitos Habilitantes:** Se establecerán los Requisitos Habilitantes para determinar y verificar entre otros, los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Técnica, Condiciones de Experiencia y Capacidad Financiera. Estos se determinarán en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. (Para mayor información remitirse al Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, visible en la Página: www.colombiacompra.gov.co)


 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	18 de 61

Recomendaciones:

- Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:
 - ✓ ¿La experiencia exigida es apropiada, considerando el valor y la complejidad del contrato?
 - ✓ ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación está acorde con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
 - ✓ ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
 - ✓ ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?
 - ✓ Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.
 - Por regla general, en los procesos de selección se requiere el registro y calificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP. Asimismo, debe identificarse el código del bien o servicio en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. Para mayor información remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.
 - Por excepción, el registro, la calificación y clasificación en el RUP no se requiere en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.
- **Criterios de Evaluación.** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca.

Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- En los procesos de selección adelantados por la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Será la propuesta con el menor precio.
- En los Concursos de Méritos: Las condiciones de calidad según los criterios establecidos.
- En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas por Menor Cuantía: La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas establecidas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.
- En los procesos de Mínima Cuantía: El menor precio.
- Se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	19 de 61

Recomendaciones:

- El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la contratación directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, salvo como criterio de desempate.
- Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá analizar la experiencia y formación académica de la persona a contratar, certificando su idoneidad en el estudio previo.

3.1.4.6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El riesgo es un evento que pueda generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Recomendaciones:


- La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co).
- El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia.
- Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las entidades estatales examinen en el pasado qué dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.
- En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

3.1.4.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Las garantías son el instrumento por medio del cual el proponente o el contratista amparan los perjuicios que le pueden generar a la entidad las acciones u omisiones en las que incurra o el incumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato. Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados al CNMH por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación administrativa.

Recomendaciones:

- Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.


 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	20 de 61

- Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes: i) Contrato de seguro contenido en una póliza; que puede ser otorgada en modalidad de coaseguro por dos o más Compañías Aseguradoras ii) Patrimonio Autónomo; y iii) Garantía Bancaria.
- Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las Entidades contratantes, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones: i) La presentación de los ofrecimientos; ii) la ejecución de los contratos y iii) en su liquidación; iv) los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidades públicas contratantes puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas solo puede ser cubiertos por un contrato de seguro.
- Existen ciertos tipos de riesgo amparos por el respectivo mecanismo de cobertura así: i) Seriedad, ii) Buen manejo y correcta inversión del anticipo, iii) Pago anticipado; iv) Cumplimiento, v) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, vi) Calidad de bienes, vii) Calidad del servicio y viii) Responsabilidad extracontractual
- En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios previos.
- No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.
- Por regla general la garantía que asegura el riesgo es indivisible, pero en los contratos cuyo periodo de ejecución sea mayor a cinco años, las garantías pueden cubrir los riesgos de cada periodo contractual según sea el caso y según lo estipulado en las condiciones del contrato. Para este evento la Entidad deberá calcular el valor asegurado para cada periodo de conformidad con las obligaciones y productos a cargo del contratista, y de conformidad con las reglas de suficiencia dispuestas por la normatividad vigente.
- La Dependencia solicitante deberá evaluar las garantías a solicitar en el proceso de contratación de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Guía de garantías en procesos de contratación), visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.

3.1.4.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Para determinar si una contratación realizada por la Entidad está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio, la dependencia deberá verificar los siguientes aspectos, para lo cual podrá tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.

Recomendaciones:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	21 de 61

- De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior a 30 días calendario, salvo que no resulten aplicables al respectivo proceso de adquisición de bienes y servicios los Acuerdos Comerciales que exigen un tiempo mínimo de publicación.
- En los procesos de mínima cuantía no es requisito efectuar la verificación si está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio.
- En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario, salvo que no resulten aplicables al respectivo proceso de adquisición de bienes y servicios los Acuerdos Comerciales que exigen un tiempo mínimo de publicación.
- Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término de 30 días se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.
- En caso que los respectivos procesos de contratación hayan sido publicados en el Plan Anual de Adquisiciones entre 40 días y 12 meses antes de la publicación del Aviso de Convocatoria, el plazo entre la apertura y el cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario.


3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras del CNMH, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este instrumento de planificación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, así como el mes previsto para la celebración del contrato. Para mayor información remitirse a la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.

La planificación de la contratación en el CNMH debe estar alineada con el Plan Operativo Anual y debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.

Recomendaciones:

- Si los recursos que soportan la contratación provienen de un Proyecto de Inversión, la Dependencia solicitante debe indicar en los Estudios Previos, el Proyecto de Inversión, así como la Actividad correspondiente.
- Las dependencias del CNMH son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA); en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, se deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	22 de 61

- En caso que se requiera realizar ajustes en los cronogramas, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; incluir o excluir obras, bienes y/o servicios o modificar el presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el Jefe de la Dependencia, debe enviar la solicitud debidamente justificada a Planeación y este podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades.
- La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar previamente la correspondiente verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y hacer referencia a ella en los estudios previos.

3.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La dependencia solicitante deberá aportar con los estudios y documentos previos el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP, el cual debe corresponder al presupuesto de la contratación y a lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

3.4. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES

El Pliego de condiciones es la manifestación de la voluntad de la entidad que los elabora y constituye un acto administrativo de carácter general, que establece las reglas y bases trazadas por la Entidad convocante para la participación en determinados procesos de selección y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial. El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

La Dirección Administrativa y Financiera – Contratos y para los casos en que se requiera, debe elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.


Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares que deben exigirse en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección.

Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de Adendas. Cuando la Adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.

Recomendaciones:

- Para la aprobación del Proyecto de Pliego de Condiciones y del Pliego de Condiciones Definitivo, deberán observarse las actividades contempladas en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del CNMH.
- No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.
- Para los Procesos de Mínima Cuantía, se debe elaborar la Invitación Pública, la cual debe cumplir con las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del presupuesto asignado al CNMH.

3.6. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	23 de 61

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tal efecto.

La Dirección Administrativa y Financiera – Contratos es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Lo anterior, a través de la plataforma electrónica que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública en el sitio web www.colombiacompra.gov.co y según la normatividad vigente.


A partir de este momento, es decir desde el inicio y desarrollo del proceso de contratación y hasta la suscripción definitiva del contrato o contratos que se den con ocasión del proceso de contratación en desarrollo, toda comunicación con los interesados, posibles oferentes, oferentes, proponentes y demás personas naturales y/o jurídicas externas a la entidad se deberá realizar con la vigilancia y autorización de la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos, o en su defecto solo a través del correo electrónico contrataciones@centrodememoriahistorica.gov.co, o del correo institucional que haga sus veces.

3.7. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

El Centro Nacional de Memoria Histórica seleccionará los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione, modifiquen o sustituyan.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

	FACTOR DETERMINANTE	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
	CUANTÍA	Licitación pública	Calidad y Precio
		Selección Abreviada: Menor cuantía	Calidad y Precio
		Mínima Cuantía	Precio
OBJETO DEL CONTRATO	Consultoría	Concurso de Méritos	Calidad
	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común utilización	Selección Abreviada 1) Acuerdos Marco de Precios 2) Subasta Inversa 3) Bolsas de Productos	Precio
	Enajenación de Bienes del Estado	Selección Abreviada: Procedimientos Especiales	Calidad y Precio
	Excepciones a la regla de Selección por Licitación	Contratación Directa	Según el caso.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	24 de 61

Recomendaciones:

Para establecer la modalidad de selección se debe atender los siguientes aspectos: Debe precisar cuál es el **objeto que se pretende contratar**.


Por el Objeto:

- Los contratos de consultoría, 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 y, 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 se da través del Proceso de Selección “Concurso de Méritos”.
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por “Subasta inversa” o Acuerdo Marco de Precios o Bolsa de Productos.

Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía. No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

Por la Cuantía:

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras, no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de “**Mínima Cuantía**”.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	25 de 61

- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de **“Menor Cuantía”**.
- **Cuando la cuantía supere la menor cuantía** del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de **“Licitación Pública”**.

Se presentan algunos casos específicos en los que, según el objeto y la calidad del contratista puede presentarse la selección de los contratistas **de manera directa**, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta,
- Contratación de empréstitos,
- Contratos o Convenios interadministrativos,
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la 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,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

3.7.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN


A continuación, se muestran a título de referencia, las modalidades de contratación aplicables de acuerdo con la normatividad vigente:

3.7.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes, obras o servicios a contratar se enmarquen en la mayor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale un procedimiento diferente.

Recomendaciones:

- Cuando un objeto contractual implique la ejecución de actividades que se enmarcan en diferentes tipologías contractuales, deberá realizarse el proceso de selección que sea procedente para la adquisición del bien o servicio esencial o de mayor importancia en la ejecución del contrato, y que represente mayor peso económico en el cálculo del presupuesto correspondiente, no obstante, de no ser posible dicha identificación, la Entidad deberá optar por adelantar el proceso de selección por la modalidad de licitación pública o Selección Abreviada, según sea el valor de presupuesto a ser adjudicado.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	26 de 61

- En promedio, el proceso implica un término aproximado de **tres (3) meses** para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo a la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación de oferta dinámica parcial en licitación, en cuyo caso en los pliegos de condiciones respectivos se establecerán los elementos sobre los cuales podrá realizarse puja.

En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.

En la licitación pública es necesario adelantar audiencias para la asignación de riesgos y adjudicación, pero a solicitud de los interesados puede realizarse audiencia para precisar el alcance de los pliegos de condiciones.

- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.

3.7.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA


El CNMH realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- **Acuerdo Marco de Precios.** El CNMH está obligado a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Recomendaciones:

- La dependencia solicitante debe verificar en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, lo cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>
- Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de acuerdos marco de precios, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	27 de 61


Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: www.colombiacompra.gov.co), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

- Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
 - No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.
 - Solo en el caso de encontrar que los bienes o servicios a necesitar por la Entidad, no se encuentran en los respectivos catálogos según el Acuerdo Marco Correspondiente, se podrá acudir a otra modalidad de Selección Abreviada para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.
- **Subasta Inversa.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando los mismos posean características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

Recomendaciones:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de **dos (2) meses** para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta, el cual se determina de acuerdo con el análisis realizado por la dependencia solicitante y que será plasmado en el Estudio Previo.
- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 5 días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de 3 días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.


 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	28 de 61

- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:
 - i. La Clasificación de Bienes y Servicios
 - ii. La identificación adicional requerida
 - iii. La Unidad de medida
 - iv. La Calidad Mínima
 - v. Los Patrones de desempeño mínimos
- **Bolsa de Productos.** De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el CNMH podrá contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de procedimientos de adquisición de bolsas de productos, acudiendo a los mercados que allí se desarrollen, lo que implica el sometimiento de tales operaciones a la regulación propia de las bolsas.

Las bolsas de productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities se rigen por la Ley 964 de 2005 y sus decretos reglamentarios. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 71 de la Ley: “[S]e entienden por bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities aquellas entidades que tienen por objeto social el servir de foro de negociación de commodities”.
- **Contratación de Menor Cuantía.** Aplica cuando el bien, obra o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía y es inferior a la mayor cuantía. (Para esto, remítase a la Tabla de Cuantías del CNMH, la cual se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

Recomendaciones:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de **dos (2) meses** para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien, obra o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad
- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de manifestaciones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 5 días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de 3 días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	29 de 61

- **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, y luego de que la resolución de dicha declaratoria se encuentre en firme, el CNMH puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

Recomendaciones:

- La Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura dentro de los 4 meses siguientes a la firmeza de la resolución de declaratoria de desierto.


3.7.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría 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 tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

Recomendaciones:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses y medio (1/2) para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado para cumplir los términos de Ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del servicio a contratar.
- En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- El Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría se lo considere pertinente.
- En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificarán, entre otros, los siguientes criterios: La experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	30 de 61

- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:
 - i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
 - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
 - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría
 - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
 - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte) para constatar su coherencia y consistencia.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

3.7.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:


- Urgencia Manifiesta
- Contratos Interadministrativos
- Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas,
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado,
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,
- Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles

Recomendaciones:

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.
- El CNMH a través del respectivo ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

➤ Contratos Interadministrativos:

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las fusiones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	31 de 61

Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

➤ **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad industrial) o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.


Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar traducido oficialmente, apostillado o legalizado, según corresponda.

➤ **Contratos de prestación de servicios**


Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Recomendaciones:

- Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los siguientes documentos:
 - ✓ Formato Único de Hoja de vida (del SIGEP), **validada y aprobada por la dependencia requirente de la contratación.**
 - ✓ Soportes académicos (diplomas, actas de grado, certificaciones educativas) y/o laborales (certificaciones), reportados en la hoja de vida que demuestren la capacidad y/o idoneidad del contratista.
 - ✓ Formato de declaración de bienes y rentas – (del SIGEP)
 - ✓ Tarjeta profesional (en caso de estar reglamentado el ejercicio de la profesión)
 - ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - ✓ Certificación o documento mediante el cual se demuestre estar afiliado al sistema de seguridad social en salud.
 - ✓ Certificación o documento mediante el cual se demuestre estar afiliado como independiente al sistema de seguridad social en pensiones.
 - ✓ Registro Único tributario (R.U.T.).
 - ✓ Libreta Militar (si cuenta con ella). En caso contrario, se debe establecer como obligación general a cargo del contratista aportarla de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley.
 - ✓ Certificación de ausencia de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales través de las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República y de la Policía Nacional.
 - ✓ Certificación de cuenta bancaria.
 - ✓ Formatos diligenciados que suministre el CNMH, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	32 de 61

- Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos según el formato establecido para el efecto en el Sistema de Gestión de Calidad, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:
 - ✓ Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera.
 - ✓ El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar
 - ✓ La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
 - ✓ No obstante la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la Dependencia o Área que solicita la contratación y posteriormente validadas en la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
 - ✓ Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
 - ✓ En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por el CNMH, la cual es una guía establecida por la Dirección General, que señala las pautas a seguir al momento de asignar los honorarios.
 - ✓ En los eventos en que se requiera asignar honorarios por fuera de la tabla, esta situación deberá estar debidamente justificada y soportada en los siguientes casos:
 - Los de representación en defensa del CNMH, ante Tribunales de Arbitramento o en instancias judiciales, en los cuales se pacten honorarios por etapa procesal o cuando el objeto o la naturaleza del contrato o la cuantía de las pretensiones lo amerite.
 - Los de prestación de servicios a suscribir con personas jurídicas, dejando constancia de ello en los estudios previos.
 - Los contratos de prestación de servicios altamente calificados, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
 - Los de prestación de servicios que por su grado de confianza, de experiencia, o criterios objetivo, sean considerados de importancia estratégica y se justifique su contratación para el despacho de la Dirección General; sin perjuicio de los límites legales.
- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, lo cual será acreditado por el Director General o su delegado, siempre y cuando se presente alguna de las siguientes tres situaciones:
 - i. Cuando de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	33 de 61

- ii. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o
- iii. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente
- No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Director General o su delegado. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Jefe de la Entidad, salvo la reglamentación especial para la contratación de prestación de servicios altamente calificados.

➤ **Contratos de arrendamiento y Adquisición de bienes Inmuebles**

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El CNMH puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.


- **Convenios de Asociación.** El CNMH podrá asociarse 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.

Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

- **Convenios especiales de cooperación:** Estos son acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	34 de 61

- **Convenios o contratos con organismos internacionales.** Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales tenga en cuenta que:
- Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana
 - Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

Recomendaciones Generales:


- De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución No. 221 de noviembre 17 de 2015, modificado por la Resolución No. 046 de febrero 26 de 2016, se encuentran exceptuadas de las delegaciones de ordenación de gasto efectuadas por el Director General, los contratos o convenios cuando el CNMH actúe como donante, comodante, o vendedor de bienes inmuebles, así como los contratos o convenios interadministrativos cuya ejecución no sea de carácter administrativa de la Entidad, los convenios de Asociación donde estén involucradas entidades públicas, así como los convenios de Cooperación Internacional, los cuales solo podrán ser celebrados por el Director General, razón por la cual la Oficina Asesora Jurídica será la encargada de adelantar el trámite de la gestión precontractual, contractual y post contractual de dichos contratos y/o convenios.
- Se deberá tener en cuenta que a la luz de las Resoluciones No. 078 de abril 14 de 2016, modificada por la Resolución 256 del 16 de diciembre de 2016 al Comité de Contratación del Centro Nacional de Memoria Histórica le compete revisar los proyectos de pliego de condiciones y pliegos definitivos de las licitaciones públicas, concursos de méritos y selecciones abreviadas. Así mismo, conocer y recomendar la suscripción de contratos cuando se haga uso de la modalidad de contratación directa, siempre y cuando supere el máximo legal de la menor cuantía.

3.7.1.5. MÍNIMA CUANTÍA

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto del CNMH, independiente de su objeto.


Recomendaciones:

- No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.
- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria
- La entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies".

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	35 de 61

- La Entidad puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
- La Entidad puede definir si exige o no experiencia mínima de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme, ya que no aplica.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	36 de 61

CAPÍTULO III ETAPA CONTRACTUAL

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
CONTRACTUAL	Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del Contrato o Convenio	Dependencia Solicitante Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio Dirección Administrativa y Financiera – Contratos Ordenador del gasto Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto
	Solicitudes de: <ul style="list-style-type: none"> • Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones. • Cesión del contrato o Convenio. • Suspensión del contrato o Convenio. 	Dependencia Solicitante Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio
	Trámite de: <ul style="list-style-type: none"> • Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones. • Cesión del contrato o Convenio. • Suspensión del contrato o Convenio. 	Dependencia Solicitante Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio Dirección Administrativa y Financiera – Contratos Ordenador del gasto Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto
	Supervisión e interventoría y seguimiento a la ejecución del contrato o Convenio.	Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio


3.8. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la firma del contrato, la aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto correspondiente, y con la suscripción del Acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos se requiere previamente el registro presupuestal, y dentro de la minuta debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato.

El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo.

En los procesos de mínima cuantía, la Oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el ordenador del gasto correspondiente informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	37 de 61

3.9. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto contractual y de las funciones institucionales en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia del Centro Nacional de Memoria Histórica y para el efecto deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Circular 009 del 20 de mayo de 2016, expedida por el Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica, relativa a los criterios mínimos para el trámite de modificatorios, adiciones y prórrogas de contratos y convenios.


Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el ordenador del gasto con mínimo **quince (15) días** hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

3.9.1. ADICIONES: Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato.

Recomendaciones:

- La adición debe tener origen en hechos que no pudieron ser previstos en la etapa de planeación del contrato, y por ser excepcional debe ser debidamente justificada y motivada por el supervisor y/o interventor del mismo, en documento en el que se detalle el estado de ejecución del contrato, se establezca el porcentaje de dicha ejecución y se enuncien las variables con las que se calculó el monto de la adición, y finalmente la suficiencia de tal valor para la cabal ejecución del objeto contractual.
- Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad y encontrarse en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales, salvo los contratos de interventoría que pueden ser adicionados y prorrogados en la medida en que subsista el contrato intervenido.
- Una vez suscrita la adición del contrato, se deberá gestionar por parte de la supervisión y/o interventoría del mismo, la ampliación por el monto correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas para la ejecución del mismo.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	38 de 61

3.9.2. PRÓRROGAS. Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

Recomendaciones:

El ordenamiento legal colombiano no prevé limitaciones a las prórrogas de los contratos, no obstante las mismas deben respetar el principio de planeación de los trámites contractuales.

- La prórroga de los contratos debe tener origen en hechos que no pudieron ser previstos en la etapa de planeación del contrato, razón por la cual el término de ejecución no previó el plazo adicional. La solicitud de prórroga debe ser debidamente justificada y motivada por el supervisor y/o interventor del mismo, en documento en el que se detalle el estado de ejecución del contrato, se establezca el porcentaje de dicha ejecución, se enuncien las razones por las cuales se prórroga determinado término (días, meses y años), y las actividades que serán realizadas por el contratista durante la prórroga de no tenerse que cumplir con el total de obligaciones dispuestas, y finalmente **la afirmación de que el tiempo prorrogado es suficiente para la cabal ejecución del contrato.**
- Una vez suscrita la prórroga del contrato, se deberá gestionar por parte de la supervisión y/o interventoría del mismo, la ampliación por el término correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas para la ejecución del mismo.
- Bajo ningún concepto la prórroga podrá ser otorgada para que el contratista culmine procesos a su cargo que no han sido terminados a tiempo por razones que devienen de sus actuaciones u omisiones, por cuanto con dicha condición la Entidad validaría incumplimientos contractuales.

3.9.3. ACLARACIONES. Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.


Recomendaciones:

- Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello se incremente el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no se configuren hechos cumplidos, se procederá a la aclaración pertinente, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

3.9.4. MODIFICACIONES. Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier aspecto del contrato contenido en las obligaciones o especificaciones técnicas del servicio, obra o bien adquirido, con el objeto de garantizar su debida prestación.

Recomendaciones:

- La solicitud de modificación contractual deberá ser presentada y debidamente sustentada por la supervisión y/o interventoría del contrato, y podrá versar sobre aspectos técnicos o especificaciones del bien o servicio adquirido. **En el evento en que una modificación cambie un elemento a ser adquirido por otro, deberá explicarse en forma detallada la razón de dicho cambio y la correspondencia con el objeto contractual.**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	39 de 61

- Las modificaciones contractuales **NO podrán realizarse sobre el objeto**.

3.10. CESIÓN DEL CONTRATO. Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.


Recomendaciones:

- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del CNMH, salvo que la cesión del contrato opere por ministerio de la ley.
- El Supervisor del Contrato deberá verificar que el cesionario tenga iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente, de los cual se dejará soporte documental. Asimismo, en el expediente contractual deberá obrar los documentos que den cuenta de la idoneidad del contratista cesionario.
- Para su solicitud y trámite, deberá observarse las actividades del Procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH.

3.11. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público que imposibilitan temporalmente la ejecución del contrato, caso en el que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

Recomendaciones:

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso, el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al ordenador del gasto, indicando el término exacto de suspensión, y si existen sobrecostos en virtud de tal situación, junto con la indicación de qué parte del contrato debe asumirlos.
- Cuando el contrato disponga de fecha cierta de culminación del plazo de ejecución, por regla general la suspensión no modifica dicho plazo, salvo que las partes de mutuo acuerdo dispongan lo contrario. Para el efecto, se deberá tener en cuenta la estabilidad reforzada de la mujer embarazada, de acuerdo con las sub-reglas jurisprudenciales de la Corte Constitucional.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato **sin necesidad de suscribir un acta de reinicio**.
- Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	40 de 61

- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

3.12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el CNMH está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión de un contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en él por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses del CNMH durante la ejecución del contrato, como durante la etapa de liquidación del mismo contrato.

Para el efecto, el CNMH deberá designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la entidad cualquiera que sea su naturaleza a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.


3.12.1 Supervisión e Interventoría:

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	41 de 61

3.12.2. Designación.

La designación de las labores de Interventoría y Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual.

Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicione o modifiquen.

La persona designada como interventor y/o supervisor deberá tener conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.


El ordenador del gasto correspondiente comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato y la propuesta correspondiente e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, los cuales son necesarios para dar inicio a la ejecución.

En el evento de que el funcionario sea relevado del papel de supervisor, tal situación deberá ser comunicada por escrito y deberá constar en el expediente del contrato.


3.12.3. Obligaciones del Supervisor y/o Interventor.

Las personas que sean designadas como interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre el Centro Nacional de Memoria Histórica, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:


1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Inicio de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar la existencia y vigencia de los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes, obras o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	42 de 61

6. Adelantar los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa y Financiera – Recursos Físicos, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectiva reparación o cambio de manera inmediata, de conformidad con las garantías otorgadas y exigidas al fabricante o proveedor.
9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, el Anexo Técnico, el Pliegos de Condiciones y los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien, obra o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.
12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento, o sea solicitado por el contratista en ejecución del contrato.
13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
16. Verificar que el Centro Nacional de Memoria Histórica esté amparado por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	43 de 61

17. Atender oportunamente y por escrito las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
18. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. **Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.**
19. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
20. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
21. Presentar en forma oportuna a la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad o a quien haga sus veces, y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva. **Copia de este informe deberá ser primero presentando y radicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos, luego de lo cual deberá ser radicado en Contabilidad, previa verificación del PAC por parte de área de Tesorería.**
22. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Centro Nacional de Memoria Histórica.
23. Responder ante el ordenador del gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
24. Requerir oportunamente y por escrito al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento, e informar mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, al ordenador del gasto, con copia a la Oficina Asesora Jurídica, con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
25. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, identificando la clase de medidas a imponer tales apremios (multas) o sancionatorias (incumplimiento parcial o caducidad) y tasando los valores que debe pagar el contratista a título de multa o de los perjuicios correspondientes, de conformidad con los elementos establecidos en el contrato.
26. Presentar ante el ordenador del gasto informes sobre el estado del contrato e informar cuando esté incurso en las siguientes situaciones administrativas (en caso de ser empleado público): traslado, vacaciones, comisiones, licencia no remunerada mayor de tres (3) días, incapacidad


 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	44 de 61

mayor de tres (3) días, licencia de estudios o demás situaciones en las que no pueda llevar a cabo en forma oportuna sus labores de supervisor.

27. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al ordenador del gasto en caso de retiro definitivo del cargo, o en el evento en que sea relevado de dichas actividades.
28. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos, el informe final de supervisión o interventoría dentro de los **quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato**, junto con el proyecto de acta de liquidación por mutuo acuerdo, ambos documentos según los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad, como consecuencia de terminación del contrato.
29. Velar porque los saldos a favor del CNMH sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación y/o intereses, a los que haya lugar e informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, a la Dirección Administrativa y Financiera y al ordenador del gasto respectivo, la no consignación a favor del CNMH de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
30. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.
31. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio al CNMH, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.
32. Informar en forma inmediata y por escrito a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
33. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero y julio de cada vigencia, el porcentaje de avance de ejecución de los contratos sobre los cuales ejerce la interventoría o supervisión como quiera que este es uno de los soportes requeridos en el reporte semestral para la cuenta fiscal que debe rendir la entidad a la Contraloría General de la República.
34. Publicar los informes de supervisión que se generen en la ejecución de los contratos y convenios en el SECOP, con la coordinación del enlace administrativo de la dependencia generadora de la contratación.
35. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
36. Velar por el trámite oportuno de la liquidación de los contratos o convenios a su cargo, según las indicaciones señaladas en el presente manual.

Mecanismos de Control a la Gestión de Supervisión o Interventoría:

- El ordenador del gasto correspondiente, una vez realizada la designación de supervisión o interventoría, la comunica a través de memorando, informando las obligaciones y remitiendo copia

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	45 de 61

del Contrato y sus anexos cuando corresponda e indicando la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

- La Dirección Administrativa y Financiera realiza capacitaciones con el objetivo de apoyar la labor de supervisión e interventoría.
- El ordenador del gasto correspondiente requiere informes al Supervisor o Interventores del Contrato, cuando lo considere necesario, respecto de la ejecución del mismo.
- La Dirección Administrativa y Financiera emite comunicados o circulares internas en las cuales informa o da instrucciones respecto de la supervisión o Interventoría de los contratos.

3.12.4. Actas de entrega y recibo a satisfacción

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinará la fecha de la entrega de los bienes de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato e informará la fecha en que se entregarán los bienes adquiridos a la Dirección Administrativa y Financiera – Recursos Físicos, a fin de que se realice la respectiva entrada al almacén y disponga lo necesario para su recibo.

3.12.5. Responsabilidad contractual.

El artículo 53 de la ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 regulan la responsabilidad de los Supervisores e Interventores.

RECOMENDACIONES

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:


- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o ejercen interventoría.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría.
- Por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Sujetos disciplinables.


Los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	46 de 61

Inhabilidad.

No entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.


- El supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el supervisor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Igualmente, el Código Disciplinario Único consagra como falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
- La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	47 de 61

- Para efectos penales, el Interventor o supervisor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

3.12.6. Acción de repetición

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, inician la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	48 de 61

CAPITULO IV ETAPA POSTCONTRACTUAL

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
POSTCONTRACTUAL	Solicitud y Proyección del acta de Liquidación de los contratos o Convenios	Dependencia Solicitante Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio Dirección Administrativa y Financiera – Contratos Ordenador del gasto
	Revisión y suscripción del acta de Liquidación de los contratos o Convenios	Dirección Administrativa y Financiera – Contratos Ordenador del gasto Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique)
	Solicitud y Proyección del acta terminación y liquidación anticipada de los contratos o Convenios	Dependencia Solicitante Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio Dirección Administrativa y Financiera – Contratos Ordenador del gasto
	Revisión y suscripción del acta terminación y liquidación anticipada	Dirección Administrativa y Financiera – Contratos Ordenador del gasto Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique)
	Cierre del expediente Contractual	Ordenador del gasto Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio


3.13. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Es el procedimiento mediante el cual una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, finiquitando la relación en los aspectos jurídico, administrativo, financiero y técnico y demás relacionados con la ejecución del mismo.

En la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de ellas y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas o a las que puedan presentarse.

Cuando en el acta de liquidación se realicen transacciones a favor de las partes, conciliaciones de las desavenencias presentadas o acuerdos de diferente índole, **se deberá contar con concepto jurídico correspondiente o con decisión del Comité de Conciliación de la Entidad, según sea el caso.**

Las partes podrán liquidar parcialmente y de mutuo acuerdo un contrato dejando salvedades en los aspectos que no están de acuerdo, en cuyo caso podrán acudir ante la jurisdicción contenciosa

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	49 de 61

administrativa, para demandar el pago de los perjuicios ocasionados únicamente sobre los puntos sobre los cuales no versó acuerdo y que fueron expresamente dispuestos en el acta de liquidación.

El acta de liquidación presta mérito ejecutivo a favor de la Entidad y conforma título ejecutivo complejo en forma conjunta con los documentos contractuales, en contra del contratista y su garante, previo agotamiento del trámite dispuesto para cobro.

3.13.1 Contratos susceptibles de liquidación.

Deberán liquidarse los siguientes vínculos contractuales:

- Los contratos de tracto sucesivo, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se haya pactado lo contrario en el contrato o las circunstancias de ejecución así lo ameriten.
- Los contratos de ejecución instantánea que por razones de ejecución se hayan prolongado en el tiempo.
- Los contratos en los que se haya decretado caducidad o incumplimiento parcial, y los que se hayan terminado anticipadamente por mutuo acuerdo o unilateralmente.
- En los contratos que así se requiera o se pacte.

3.13.2 Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación

Liquidación de los contratos puede adelantarse de las siguientes formas:

- Liquidación de común acuerdo.
- Liquidación unilateral.
- Liquidación Judicial.


➤ Liquidación de Común Acuerdo y Unilateral.

Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, término durante el cual se podrá ser realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	50 de 61

de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

➤ Liquidación Judicial

Es la que se solicita ante el Juez Contencioso Administrativo, cuando no se haya liquidado el contrato de mutuo acuerdo y no se haya producido la liquidación unilateral por parte del al Entidad contratante. Esta liquidación deberá ser solicitada ante la Oficina Asesora Jurídica con la suficiente antelación para evitar que la acción pertinente caduque, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 del CPACA.

3.14. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA. La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes en el negocio,
- Por el ejercicio de la potestad unilateral del CNMH para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley; y
- En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso de que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato.
- Recibida esta comunicación, y si lo considera justificado, el supervisor solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos la terminación anticipada del contrato, para lo cual adjuntará el proyecto de acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo con los documentos pertinentes (Ver numeral 3.15 a continuación). Si el acta es aprobada será remitida al ordenador del gasto para la suscripción del documento por las partes.


3.15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos para revisión y visto bueno, el acta de liquidación por mutuo acuerdo, según el formato aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad, dentro de los 15 días siguientes a su terminación, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución según el formato aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes y del mes en el que se efectuó la liquidación respectiva en aplicación del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el entendido que los correspondientes a los meses anteriores obran en el expediente contractual.
- Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

Si el acta es aprobada será remitida al ordenador del gasto correspondiente, para la suscripción del documento por las partes.

Serán de competencia de la Oficina Asesora Jurídica la revisión y visto bueno de las liquidaciones de contratos y convenios que deban ser suscritas por el Director General.


 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	51 de 61

Recomendaciones:

- La proyección del acta de la liquidación de contratos o convenios y las gestiones tendientes a la firma y publicación en el SECOP del acta de liquidación, corresponde al Supervisor y/o interventor del contrato o convenio.
- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente, el supervisor y/o interventor del contrato o convenio debe remitir memorando a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso que exista y la liberación de recursos que corresponda.
- En el evento en el que en el acta de liquidación de común acuerdo o unilateral se hayan dispuesto saldos a favor de la entidad, dicho documento en original, así como el contrato, sus adiciones, modificaciones, prorrogas, garantías otorgadas y demás documentos contractuales, deberán ser remitidos por el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, al **Grupo de Jurisdicción Coactiva del CNMH**, para que adelante lo de su competencia, agotando el trámite de requerimiento de pago y/o de mandamiento de pago según sea el caso, en contra del contratista y su garante. En el expediente contractual la Dirección Administrativa y Financiera, dejará constancia del desglose de los documentos originales, dejando copia autentica de los mismos.
- El contratista con la suscripción del acta de liquidación debe diligenciar el formato de paz y salvo, según corresponda.
- Los supervisores y/o interventores correspondientes velarán porque las liquidaciones de los contratos a su cargo, se efectúen dentro del término legal.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La suscripción del acta de liquidación no libera al contratista del cumplimiento relativo a la estabilidad de obra y calidad de los bienes o servicios suministrados, razón por la cual se podrá adelantar los trámites correspondientes administrativos y/o judiciales para obtener el resarcimiento del perjuicio que sea causado.

3.16. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema de Gestión de la Calidad por el supervisor u ordenador del gasto del respectivo contrato.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	52 de 61

TITULO IV IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPITULO I 4.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

En ejercicio de las disposiciones legales pertinentes, tales como los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el CNMH, adelantará cuando a ello hubiera lugar, los trámites administrativos pertinentes para la imposición de medidas de apremio o sanciones al contratista, con ocasión de las acciones u omisiones en las que haya incurrido este último en ejecución del contrato.

Las multas corresponden a medidas de apremio, con las cuales la Entidad Contratante pretende constreñir al contratista para que adelante las labores a su cargo. Dichas medidas se dan con ocasión de incumplimientos parciales de obligaciones contractuales, y siempre que los mismos no puedan ser considerados como graves o que trunquen la debida ejecución del contrato.


La aplicación de medidas de apremio, deberá estar precedida de cláusula dispuesta en dicho sentido en el contrato, en la que se fijará el monto del valor económico a reconocer a favor de la Entidad a título de multa o la forma en el que el mismo debe ser calculado.

En cuanto a las sanciones contractuales, tales como declaratoria de incumplimiento o caducidad, los vínculos celebrados con entidades públicas deben incluir la posibilidad de acudir a las mismas en sede administrativa, lo que deviene de la naturaleza del contrato celebrado, y en cumplimiento de lo estipulado en el referido artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en el que se estipula en qué contratos es procedente su pacto, en qué contratos se entienden como prohibidas y en que contratos se entienden incluidas.

Debe entenderse que en los contratos a los que no se hace alusión en el referido artículo 14, no es posible el pacto de las cláusulas de declaratoria de incumplimiento o caducidad, tales como contratos de consultoría y administración fiduciaria.

La imposición de multas, y las declaratorias de incumplimiento y caducidad, se adelantarán de conformidad con el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin que esto sea óbice para la que entidad agote el trámite previo que se detalla a continuación:

- En ejercicio de las funciones que le son propias de control y vigilancia, el supervisor y/o interventor del contrato, ante la evidencia de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, requerirá por escrito al mismo, solicitando se expliquen las razones que le asisten en su actuar.
- En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista constituyan causal eximente de responsabilidad o devengan de acciones u omisiones de la entidad contratante, el supervisor o interventor del contrato adelantará las acciones pertinentes para que cese el incumplimiento, ya sea implementando planes de mejoramiento, si así lo permite el contrato o gestionando planes de contingencia.
- Cuando el contratista no justifique en debida forma sus acciones u omisiones o se reúse a rendir el informe correspondiente, el supervisor o interventor del contrato, según sea el caso, en legítimo ejercicio de las funciones a su cargo, presentará solicitud de inicio de imposición de medida de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	53 de 61


apremio, declaratoria de incumplimiento o de caducidad. Dicha solicitud deberá hacer referencia a por lo menos los siguientes elementos:

- Alusión expresa al trámite que debe adelantarse, sea este de imposición de medida de apremio, declaratoria de incumplimiento o caducidad.
- Relación de los hechos que presuntamente constituyen incumplimiento, determinando la fecha en la que acaecieron y la persistencia de los mismos para el momento de la solicitud realizada.
- Alusión al nexo causal existente entre los hechos constitutivos de incumplimiento y las obligaciones a cargo del contratista.
- Individualización de las obligaciones presuntamente trasgredidas.
- Incumplimiento de planes de mejoramiento o planes de contingencia, por parte del contratista, según sea el caso.
- Impacto del incumplimiento en la ejecución del contrato.
- Tasación de los valores que a título de multa o indemnización de perjuicios deberán ser reconocidos por el Contratista una vez culmine el trámite sancionatorio correspondiente, de conformidad con los elementos dispuestos para ello en el contrato.
- Relación de los requerimientos que por escrito se realizó al contratista para que rindiera explicaciones sobre los hechos constitutivos de incumplimiento.
- Individualización de las garantías otorgadas y certificación de su vigencia para la fecha en que acaeció el presunto incumplimiento.
- Documentos soportes que den cuenta del trámite agotado.

El informe deberá ser rendido al ordenador del gasto correspondiente, con copia a la Oficina Asesora Jurídica, dependencia que se encargará de analizarlo, y en virtud de lo cual podrá requerir las aclaraciones o precisiones pertinentes, las que deberán ser atendidas por el supervisor o interventor del contrato en un término no superior a **quince (15) días**. De no realizarse las precisiones solicitadas se hará devolución de la solicitud. Se reitera que estas aclaraciones o precisiones pertinentes deben darse, en todo caso, dentro de la vigencia del contrato, para poder así proceder con la imposición de la medida del caso que corresponda.

Una vez se cumplan los requisitos formales y sustanciales para dar inicio al trámite de imposición de medida de apremio o declaratoria de incumplimiento, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la citación al contratista y su garante, la cual será suscrita por el ordenador del gasto y remitida con copia al supervisor o interventor del contrato. Agotado lo anterior, se procederá a efectuar el trámite previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011


Una vez finalizado el trámite correspondiente, y de ser el caso, la Entidad, a través de la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos, previa comunicación realizada por la Oficina Asesora Jurídica, deberá remitir los documentos en los que se haya declarado la imposición de medida de apremio,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	54 de 61

incumplimiento parcial o caducidad del contrato, así como su correspondiente ejecutoria a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para que se proceda al registro correspondiente.

Recomendaciones:

- La tasación de la multa y de los perjuicios ocasionados con ocasión del incumplimiento parcial, deberá ser proporcional al incumplimiento acaecido, y en todo caso, deberán guardar correspondencia con lo establecido en la cláusula penal como tasación anticipada de perjuicios.
- Para el trámite administrativo de imposición de medida de apremio o declaración de incumplimiento parcial o caducidad, deberá citarse al garante de la ejecución del contrato, para lo cual deberá determinarse en que modalidad se expidió la garantía correspondiente, y en el evento en que la misma se haya prestado en coaseguro deberá citarse al total de Compañías Aseguradoras.
- La imposición de multas y declaratoria de caducidad solo podrá realizarse dentro del término de ejecución del contrato, por cuanto, la primera constituye medida de constreñimiento al contratista para el cumplimiento de las actividades a su cargo, y la segunda obedece a un incumplimiento grave que impide la debida prestación del servicio. La declaratoria de incumplimiento parcial o total podrá ser decretada por la entidad en el periodo de liquidación del contrato.
- En todo caso el procedimiento aquí señalado deberá guardar estricta observancia del principio del debido proceso y contradicción a favor del contratista.
- El trámite enunciado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cesará en el estado en el que se encuentre si la Entidad Pública constata el cumplimiento del contratista, y se superen los hechos que dieron origen al trámite. Lo anterior deberá ser certificado por escrito o en audiencia pública por parte del supervisor o interventor del contrato.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	55 de 61

TITULO V

CAPITULO I DISPOSICIONES VARIAS

5.1. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal y financiero de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación, debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, que se adjunta a los estudios previos aprobados por el jefe del área solicitante.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:

- La necesidad a contratar debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, revisión que deberá realizar la dependencia correspondiente.
- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cuando se trate de proyectos de inversión, deberá obtenerse el visto bueno por parte de Planeación.

Surtido el trámite anteriormente descrito, la Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

Para la solicitud de Vigencia Futura:


En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de los estudios previos en la Dirección Administrativa y Financiera - Contratos, debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.

Para la realización de los pagos o desembolsos que se deriven de Contratos o Convenios:

Para la gestión de cada pago o desembolso que se deriven de los contratos o convenios suscritos por la entidad, el supervisor del respectivo contrato o convenio en cumplimiento de las **obligaciones** estipuladas en el numeral 3.12.3. del presente Manual, como responsable del trámite para pagos y desembolsos, deberá adjuntar y tramitar los documentos indicados en dicho numeral, y cumplir con los procedimientos para giro y pago de cuentas estipulados por el CNMH, a través de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería y Contabilidad.

Para la solicitud de Reservas y su diferencia con las cuentas por pagar:

La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados deban hacerse a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal como fecha máxima. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad de la gestión presupuestal y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	56 de 61


ordenador del gasto, quien autoriza la creación de la reserva, acatando para este particular los lineamientos que ha establecido la Contraloría General de la República.

Para lo anterior, deberá tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 2.8.1.7.3.1. del Decreto 1068 de 2015, que define los anteriores conceptos así: *“Reservas presupuesta/es y cuentas por pagar. A través del Sistema Integrado Información Financiera SIIF Nación se definirán, cada vigencia y con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior, reservas presupuestales y cuentas por pagar de cada una de secciones del Presupuesto General de la Nación. Las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar a la diferencia entre las obligaciones y los pagos”.*


5.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.2.1. En la etapa de precontractual:

- Es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ajustarse al Plan Operativo Anual y debe ser aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- En caso que el bien o servicio a contratar se financie con recursos de inversión, la Dependencia solicitante debe verificar que estos se encuentren en la ficha técnica BPIN y correspondan a las actividades de la misma.
- Utilizar siempre las últimas versiones de formatos del proceso de contratación, los cuales han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual. En aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones.
- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados, fecha que además debe tenerse en cuenta para la publicación respectiva en el SECOP.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	57 de 61


- Publicar los formatos de propuestas económicas de los Pliegos de Condiciones en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al editar los formatos adulteren los mismos.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
- En ningún caso el proponente podrá certificar por sí mismo la experiencia exigida en el Pliego de Condiciones.
- Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas se recomienda que exista por lo menos un día hábil, para que el comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes de que empiece a contar el término del día hábil mínimo de publicación requerido.
- No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia, planeación y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanación, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia - Compra Eficiente en su Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
 - En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. No obstante lo anterior, en ejercicio de dicha facultad, los proponentes no podrán completar, modificar o mejorar el contenido de sus ofrecimientos.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	58 de 61

- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
 - En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
 - Los funcionarios deben seguir los lineamientos presentados en las capacitaciones ofrecidas por el CNMH para dar a conocer la normatividad aplicable a la contratación pública y del Estatuto Anticorrupción con énfasis en Contratación.
 - Atendiendo al Plan Anticorrupción, se han identificado los riesgos contractuales dentro de la Matriz de Riesgos de la entidad, con el fin de realizar el seguimiento y control de los mismos. Los funcionarios deben atender al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del CNMH con el fin de identificar y minimizar la posibilidad de que acontezcan los riesgos identificados para la gestión contractual.
 - Los funcionarios deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.

5.2.2. En la etapa contractual

- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Se trata de una designación de supervisión y no de una delegación, la cual debe hacerse por escrito.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregare el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato y cuando proceda debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.


 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	59 de 61

- En el expediente contractual deberán reposar todos los informes de supervisión realizados, en los formatos establecidos por el CNMH, en los cuales deberá indicar como mínimo el cumplimiento de las obligaciones respectivas, el soporte de dicho cumplimiento y además el estado de avance del contrato.
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Recuerde que el supervisor deberá responder en término todas las solicitudes del contratista so pena de que opere el silencio positivo administrativo en los términos del numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5.2.3. Etapa Post-contractual

- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento, o de las cuales no se hubiere dejado la respectiva constancia o salvedad en el acta de liquidación correspondiente, por lo que se recomienda al supervisor del contrato o convenio dejar dentro del acta de liquidación respectiva todas las salvedades que considere pertinentes, so pena de incurrir en responsabilidad por dicha omisión.
- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

5.2.4. Mecanismos de participación a través de Veedurías Ciudadanas y de los medios electrónicos de publicidad para oferentes, contratistas y demás interesados.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	60 de 61

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y la normatividad legal vigente, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección

Así mismo, los medios electrónicos establecidos coadyuvan a los mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

En particular para el manejo de las plataformas del SECOP I y SECOP II, respectivamente, los responsables de sustanciar, tramitar y publicar documentos contractuales, deberán cumplir con los lineamientos de ley que al respecto indiquen las entidades competentes, y en particular a lo estipulado por la Agencia Colombia Compra Eficiente que reglamenta dichas plataformas, así mismo cada funcionario o contratista que tenga a su cargo dicha responsabilidad deberá tener su respectivo usuario y contraseña para su identificación en dicho sistema, como quiera que esto opera como una firma electrónica de lo elaborado por cada funcionario o contratista en dichas plataformas; usuario y contraseña que son únicos e intransferibles.

5.2.5. Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental de los expedientes contractuales


Para el manejo documental de los expedientes contractuales se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental y las guías de conformación de expedientes contractuales del CNMH, del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes. Sin embargo se reitera que conforme a la normatividad vigente sobre supervisión de contratos o convenios, el responsable de que en el expediente contractual reposen todos los soportes de la actividad contractual es el supervisor del contrato o convenio respectivo.

En este sentido se deberá tener en cuenta entre otras las siguientes normas:

Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. Artículo 16. *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.”*

Ley 734 de 2002, artículo 34, numeral 5 dice a la letra. *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*

De igual manera, el Acuerdo No. 005 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, en su *“Artículo 6º Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental- TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de*

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	ABS-MN-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	61 de 61

gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación”.

5.2.6. Disposiciones Finales

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del Documento	20/03/2014	001
Todos los ítems del manual	Se ajustó al Decreto 1510 del 2013 y se consolidó en un capítulo aparte la Supervisión de contratos	30/07/2014	002
Todos los ítems del manual	Se realizó una modificación general de los contenidos del documento con relación a normatividad aplicable, las responsabilidades y actores, los lineamientos de estudios previos y se especificaron los tiempos para desarrollar algunas actividades contractuales	24/01/2017	003