

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	1 de 101

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH**

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ:	Wanda Delgado Rodríguez	Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	24/01/2025
REVISÓ:	Yuli Paola Torres Pardo	Contratista Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	24/01/2025
	Devy Johanna Quintero Cueto	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	03/02/2025
APROBÓ:	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	04/02/2025

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	2 de 101

Tabla de contenido

TITULO I.....	5
1.1. PRESENTACIÓN	5
1.2. OBJETIVO	6
1.3. MARCO LEGAL.....	6
1.4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
1.5. DEFINICIONES	9
1.6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	20
1.6.1. INHABILIDADES.....	21
1.6.2. INCOMPATIBILIDADES.....	23
1.6.3. INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTES.....	24
1.6.4. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO	25
1.6.5. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	25
TITULO II	31
2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO Y COMPETENCIAS	31
2.4. COMITÉS ASESOR DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR DEL CNMH.....	32
2.4.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	32
2.4.2. COMITÉ EVALUADOR.....	33
2.4.2.1. OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.	33
CAPÍTULO II	36
ETAPA PRECONTRACTUAL.....	36
3.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN - INSUMO TÉCNICO.	37
3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:.....	38
3.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	39
3.3.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	39
3.3.2. ESTUDIOS DEL SECTOR.....	41
3.3.2.1.- ESTUDIO DEL SECTOR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	43
3.3.2.2.- ESTUDIO DEL SECTOR EN LA MÍNIMA CUANTÍA	43
3.3.3. ESTUDIO DEL MERCADO	44

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	3 de 101

3.3.4. ESTUDIOS PREVIOS.....	46
3.3.4.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	46
3.3.4.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.	47
3.4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	51
3.5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.....	62
3.6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE....	63
3.7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.	64
3.8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	65
3.9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	66
3.10. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA.....	67
3.11. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	67
3.12. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES.....	68
3.13. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	69
3.14. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS.....	69
3.15. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	71
3.16.- COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	74
CAPÍTULO IV	76
4.1. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN	77
4.2. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	78
4.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	79
4.3.2. PRÓRROGAS.	80
4.3.2.1. PRÓRROGA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	80
4.3.3. ACLARACIONES.	81
4.3.4. MODIFICACIONES.....	81
4.3.5. CESIÓN DEL CONTRATO.....	81
4.3.6. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.	82
4.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	83
4.5. RESPONSABILIDAD, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.	84

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	4 de 101

CAPÍTULO V	85
V.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	86
5.1.1. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN.	87
5.1.1.1 DE LA FASE POS CONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA	88
5.1.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN Y TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN	88
5.1.2.1. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO Y UNILATERAL.	88
5.1.2.2. LIQUIDACIÓN JUDICIAL	89
5.1.3. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA.	89
5.1.4. LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA GENERADAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	89
5.1.5. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.	91
5.2. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	91
5.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE.	92
TÍTULO VI	93
6.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	93
TÍTULO VII	96
7.1. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL	96
7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	96
7.2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL	97
7.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL	99
7.5. DISPOSICIONES FINALES	100

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	5 de 101

TITULO I GENERALIDADES

1.1. PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley 1448 de 2011 Ley de Reparación a Víctimas y Restitución de Tierras, modificada por la Ley 2421 de 2024 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 objeto contribuir a la reparación simbólica, la satisfacción del derecho a la verdad y a las garantías de no repetición de las víctimas y de la sociedad, mediante procesos de reconstrucción de memoria histórica orientados al esclarecimiento de los hechos ocurridos en el marco del conflicto armado interno.

El CNMH se encuentra adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

De acuerdo con la Ley 489 de 1998, el régimen de los establecimientos públicos, como es el caso del CNMH, es el señalado en su artículo 81, que indica lo siguiente:

"(...) Régimen de los actos y contratos. Los actos unilaterales que expidan los establecimientos públicos en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. Los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adiciónen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales."

Por lo que, los contratos celebrados por el CNMH están sometidos al régimen general de la contratación estatal, que rige también para los establecimientos públicos del nivel nacional.

Así las cosas, el presente Manual de Contratación constituye una herramienta necesaria para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, como ente rector, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar las políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública¹.

Lo anterior, permite identificar las actividades de la gestión contractual, así como sus procedimientos, con el fin de que sea transparente, eficiente y responsable, fijando las directrices para el desarrollo de las diferentes etapas en virtud de la aplicación de

¹ <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/normatividad/documento/14208>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	6 de 101

cada una de las modalidades determinadas por la Ley y dar claridad en la implementación de los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del CNMH, así como a todos aquellos asuntos propios de la contratación, desde la etapa de planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, liquidación, los cuales conllevan las labores de vigilancia y control.

Resultando como propósito principal el servir como guía para la prevención de la ocurrencia de los riesgos relacionados con los procesos de contratación, entre ellos los de corrupción, propendiendo por la aplicación de los principios de planeación, publicidad, pluralidad de oferentes y selección objetiva.

Lo anterior, teniendo en cuenta que todas las dependencias involucradas en los procesos de contratación deben prever la identificación de las necesidades con anticipación y de esta manera propender por la estructuración adecuada de los estudios y documentos previos, con el fin de garantizar una debida ejecución de los objetos contractuales, conforme a los fines de la contratación pública, aplicando la identificación de riesgos y medidas de mitigación de los mismos, para la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

1.2. OBJETIVO

El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para simplificar y homogeneizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita el Centro para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas

De igual manera, conforme se establece en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, los funcionarios públicos tendrán en consideración en el desarrollo de sus funciones los fines anteriormente mencionados.

Es importante recalcar que cada una de las actuaciones que adelanta el Centro Nacional de Memoria Histórica, deben partir de los principios de publicidad y transparencia, por lo tanto, a través del SECOP se publican tanto el plan anual de adquisiciones, como los diferentes documentos proferidos dentro de los procesos de Selección.

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.

1.3. MARCO LEGAL

La actividad de la contratación del Centro Nacional de Memoria Histórica, se desarrollará con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, a

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	7 de 101

través de las modalidades de selección y aplicando los principios constitucionales y legales de la función administrativa.

En ese orden, la actividad se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación, así como los lineamientos y pautas, procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como las circulares y directrices que se expidan sobre el particular.

En esa medida, deberá tenerse en cuenta entre otras las siguientes disposiciones²:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1437 de 2011 modificada por Ley 2080 de 2021
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
- Decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1625 de 2016 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019 Código único Disciplinario en la parte pertinente y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan
- Ley 2195 de 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
- Lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

-Selección objetiva: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la entidad y entregados por

² Consultar marco legal colombiano en materia de contratación: <https://www.suin-juriscal.gov.co/legislacion/contratacionpublica.html#:~:text=Leyes%20sobre%20Contrataci%C3%B3n%20P%C3%BAblica&text=189%20de%20la%20Constituci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica%20y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.&text=Por%20la%20cual%20se%20adiciona,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.&text=Por%20medio%20de%20la%20cual,trav%C3%A9s%20de%20la%20contrataci%C3%B3n%20p%C3%BAblica.>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	8 de 101

los proponentes **hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.** Será causal de rechazo de la oferta, si la documentación solicitada por la entidad a los proponentes no se allega dentro del plazo señalado. (Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 1882 de 2008)

- **Acuerdos Marco de Precios:** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos; (Ley 1150 de 2007)

- **Inhabilidades:** cuando haya incumplimiento reiterado por parte del contratista quedará inhabilitado por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar. Igualmente, se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. (artículo 90 de la Ley 1474 de 2011)

- **Modalidades:** los eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio. Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía. (parágrafo 3° al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011)

De igual manera, según dispone 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 RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	9 de 101

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado.

Los principios de la contratación estatal, están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, a saber:

- Principio de transparencia
- Principio de economía
- Principio de Responsabilidad
- Principio de eficiencia
- Principio de eficacia
- Principio de equidad
- Principio de celeridad
- Principio de buena fe, Artículo 83 de la C.P.

- Principio de Participación Artículo. 1º C.P., Artículo 62- 67 de la Ley 80 de 1993.
- Principio de Igualdad Artículo. 13 y 209 de la C.P., Artículo 24,29 y 30 de la ley 80 de 1993.
- Principio de Selección Objetiva Artículo 5, 10 y 12 de la Ley 1150 de 2007.
- Principio de transparencia, Artículo. 209 de la C.P., 24,29 y 30 de la ley 80 de 1993.

En ese orden de ideas, la gestión contractual adelantada por la entidad se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad, moralidad, prevalencia del interés general y previsibilidad.

Adicionalmente, 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 factores de escogencia en los pliegos de condiciones, consecuentemente la Entidad fijará en sus pliegos, los términos para que los proponentes presenten sus subsanaciones, en aplicación de los principios de preclusividad y perentoriedad de los procesos de conformidad con lo señalado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993.

Por último, la aplicación de estos principios, implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad.

1.5. DEFINICIONES

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	10 de 101

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los que no se encuentren definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

ACEPTACIÓN DE OFERTA. La comunicación de aceptación generada en los procesos de mínima cuantía junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

ACTA DE CIERRE. Documento que se levanta en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de la invitación para el cierre, la entrega y recepción de ofertas, se deja constancia de las novedades que se puedan presentar y de los asistentes a la diligencia de cierre. En el SECOP II, el propio sistema permite realizar la apertura de las ofertas en la opción "Apertura Ofertas" y "Publicar/actualizar lista de oferentes".

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN. Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades. A partir de esa fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN. Documento suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o supervisión y el funcionario competente, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.

ACTA DE REINICIO. Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratista y el ordenador del gasto, previa solicitud formal remitida por el supervisor del contrato al ordenador del gasto y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.

ACTA DE SUSPENSIÓN. Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	11 de 101

suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática en la fecha indicada en el acta de suspensión.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN. Es la manifestación de la entidad contenida en un documento, en el cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.

ACTO DE APERTURA. Documento en el que se informa la fecha, hora y lugar a partir de los cuales la ciudadanía en general puede conocer el pliego de condiciones y los proponentes pueden presentar propuestas. La apertura se da mediante acto administrativo.

ACTO DE APERTURA EN PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA: Con la firma de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las Entidades adquirir de manera ágil los bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes que se encuentran regulados por Colombia Compra Eficiente. También se puede entender como el Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes o servicios de Características Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

ADENDA: Son modificaciones a los pliegos de condiciones que deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar oferta. Así mismo, el cronograma puede ser modificado mediante adenda una vez vencido el término para la presentación de oferta y antes de la adjudicación del contrato.

ADICIONES. Documento mediante el cual las partes deciden adicionar el valor del contrato cuando ello se requiera para garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. Cuando se trate de adición en valor, el mismo no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se predica de los contratos que se encuentran en ejecución.

ADJUDICACIÓN. Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto, por medio de un acto administrativo, en el cual se determina el (los) adjudicatario(s) del (los) contrato (s), y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Es deber de la Entidad Estatal incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible en la contratación³. Identificación

³ Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	12 de 101

que debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien⁴.

Por lo que para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. (Ver el instructivo para la elaboración de la matriz de riesgos).

APORTES: Conjunto de bienes corporales e incorporeales que las partes dan con el fin de celebrar un contrato o convenio, los aportes pueden ser en dinero, o especie (bienes apreciables en dinero).

ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA - APP. De acuerdo con lo señalado en la Ley 1508 de 2012, se entiende como un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa con la celebración de un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, que involucra la transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura.

AUDIENCIA DE PRECISIONES Y REVISIÓN DE RIESGOS. Reunión pública llevada a cabo entre la Entidad, posibles oferentes y público en general, en la cual se revisa el contenido del pliego de condiciones definitivo, los asistentes presentan sus observaciones al mismo y el CNMH da las respuestas y precisiones necesarias o fija un plazo para ello. Es el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN. Audiencia pública mediante la cual los oferentes y el público en general participan de forma presencial durante la decisión de adjudicación de un proceso de contratación, generalmente licitatorio.

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	13 de 101

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad, iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (BPA): Conjunto de formas correctas de actuación de las personas y de la gestión de control de las actividades productos y servicios que favorecen, la minimización de residuos y de emisiones.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios; y d) los precios techo ofertados por los proveedores.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción de la contratación.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del CNMH y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

CESIÓN. Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato a un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con autorización previa y escrita del ordenador del gasto de la Entidad, evento en el cual el interventor y/o supervisor deberá emitir su concepto previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación inicial.

CIERRE DEL CONTRATO: Es la actuación que se realiza una vez vencidos los términos de las garantías 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 del respectivo contrato o en su ausencia por parte del ordenador del gasto.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS. Es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	14 de 101

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades Públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

CÓDIGO UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code – UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de Nacionales Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

COMITÉS. Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio

COMITÉ EVALUADOR. Son los funcionarios y/o contratistas encargados de realizar las verificaciones y evaluaciones de las propuestas y de recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de un proceso contractual. El Comité será designado por el Ordenador del gasto mediante memorando.

CONSORCIO: Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONTRATO ESTATAL : Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad⁵. Es decir, que todos los actos jurídicos creadores de obligaciones en las que sea parte una de las entidades estatales definidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 serán contratos estatales, sin importar que sean regulados por el derecho administrativo o que se encuentren sujetos a las disposiciones del derecho privado.

CONTRATO DE COMPRAVENTA. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

⁵ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	15 de 101

CONTRATO DE CONSULTORÍA. Son contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

CONTRATO DE SUMINISTRO. Es por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA. Contratos en los cuales la prestación a cargo del contratista se cumple en un momento determinado y pasado esto el interés queda satisfecho, tal es el caso de los contratos de compraventa de una sola entrega.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO. Los contratos de tracto sucesivo son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, éste supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo determinado, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida, el contrato laboral y de monto agotable.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Es decir que, los contratos interadministrativos, están precedidos de un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales y se pueden celebrar de manera directa, lo cual ocurre cuando las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Se exceptúan de esta modalidad, los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, los cuales deben surtirse por la modalidad señalada para cada uno de ellos⁶.

CONVENIOS: Son figuras jurídicas especiales y acuerdos de voluntades generadores de obligaciones para sus intervinientes que acuden a satisfacer un interés mutuo, cuyo fin específico de colaboración debe coincidir necesariamente con el interés general, y constituyen una técnica especial para la gestión pública, para lograr la realización de los fines y objetivos atribuidos por el ordenamiento a las entidades estatales. Los convenios que celebra el CNMH deben ir encaminados a sus funciones misionales y se pueden definir de acuerdo a su clasificación de la siguiente manera:

⁶ Ley 1474 de 2011 artículo 92.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	16 de 101

- I. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo del proyecto de interés mutuo.
- II. CONVENIO DE ASOCIACIÓN:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, de conformidad con la misión de la entidad.
- III. CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:** Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.
- IV. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.
- V. CONVENIO MARCO:** Establece la voluntad de cooperación mutua entre entidades para buscar objetivos comunes encaminados a las gestiones misionales del CNMH. Se suscribe a través de un convenio general y se desarrolla por medio de cartas de entendimiento o acuerdos o convenios derivados.

DIRECCIONES TÉCNICAS, O ESTRATEGIAS: Es la dependencia del CNMH que tiene el conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios adecuados para la satisfacción de necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y son responsables de la estructuración de los estudios y documentación previa

DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: estudio previo, pliego de condiciones, especificaciones de obra, planos de construcción, memorias de estudios

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	17 de 101

técnicos, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, comités de obra, informes de interventoría y supervisión, modificaciones o adiciones contractuales, acta de entrega y recibo de obra, libro de obra, correspondencia, etc.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

- i. **ETAPA PRECONTRACTUAL.** Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la suscripción de contrato.
- ii. **ETAPA CONTRACTUAL.** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.
- iii. **ETAPA POSTCONTRACTUAL.** Periodo que comprende desde la finalización del plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo o el cierre del expediente contractual.

GARANTÍAS. Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos, las cuales pueden ser:

- i. **GARANTÍA DE SERIEDAD.** Es la garantía bancaria o póliza de seguros emitida por un banco o por una compañía de seguros legalmente autorizados para operar en Colombia que tiene por objeto respaldar la seriedad de los ofrecimientos hechos por un proponente durante un proceso de contratación.
- ii. **GARANTÍA ÚNICA.** Documento que tiene por objeto avalar/ respaldar el cumplimiento de todas las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Por lo tanto, con sujeción a los términos de la respectiva garantía, se autoriza, sin perjuicio del co-asegurado en el caso de las entidades aseguradoras, que la garantía podrá ser expedida por una o más entidades legalmente facultadas para hacerlo en el país. Puede ser póliza de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	18 de 101

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

INFORME DE SUPERVISIÓN: Documento emitido en desarrollo de la gestión del supervisor o interventor el cual puede ser informes periódicos o al final de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: Acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene, **las partes contratantes tienen el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes.** Este documento presta mérito ejecutivo.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Entidad, caso en el cual se pierde la competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo; esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa y por escrito por una única vez al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

ORDENADOR DEL GASTO. Es el Director General quien es el representante legal de la Entidad, o el funcionario que, por delegación de éste a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos durante los estudios previos, el proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. Así como de los procesos de incumplimiento a que haya lugar.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	19 de 101

Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con estas.

PRÓRROGA: Modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), previamente justificado. .

RIESGO: De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato son conocidos como **Riesgos**.

Frente a los mismos, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

RUP - REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio de toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales en el Registro Único de Proponentes y se efectúa por la inscripción, actualización y renovación de las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se exigen para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

La ley 1150 de 2007, exige de contar con el registro único de proponentes -RUP- a los siguientes contratos: (i) Contratación directa; (ii) Contratos para la prestación de los servicios de salud; (iii) Contratos de mínima cuantía; (iv) Enajenación de bienes del estado; (v) Contratos para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria, que ofrezcan en bolsa de productos legalmente constituidas; (vi) Las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta; (vii) Contratos de concesión.

El RUP tiene una vigencia de un año, y debe ser renovado dentro de los cinco (5) primeros días del mes de abril de cada año, presentando a la cámara de comercio la documentación correspondiente para su actualización.

La entidad debe reportar a la Cámara de Comercio respectiva las sanciones y multas impuestas a los contratistas; igualmente el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 establece respecto de las sanciones e inhabilidades, que deben permanecer en el RUP, por el término de la sanción y las multas impuestas deben permanecer por un año a partir de la publicación de esta, en dicho documento.

SECOP: El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias y complementarias. El principal objetivo del Portal es

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	20 de 101

promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones públicas.).

Es el Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, establece la obligación de publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual y los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplicar a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

SUPERVISOR: Funcionario designado por el ordenador del gasto de la Entidad o por quien haga sus veces, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato.

SUPERVISIÓN: La supervisión consiste 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 podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. (Art. 7-1 Ley 80 de 1993).

1.6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	21 de 101

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 (artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1474 de 2011 y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario), atendiendo a que con estas corresponden a una limitación a la libertad de contratar y una restricción a la capacidad legal de las personas.

Adicionalmente, todo servidor público el CNMH y quienes presten sus servicios, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses el CNMH, por una parte y, por otra parte, el de los servidores públicos o contratistas.

Conforme a lo anterior a continuación, se desarrolla en detalle cada uno de estos aspectos conforme al marco legal vigente:

1.6.1. Inhabilidades

La jurisprudencia define las inhabilidades como “la falta de aptitud o la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con las entidades estatales”⁷. Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con entidades estatales (ver artículo 8 Ley 80 de 1993):

- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación
- Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.
- Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por

⁷ Corte Constitucional, sentencia C-489 de 1996, M.P. Antonio Barrera Carbonell.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	22 de 101

las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

- Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones, a las alcaldías o al Congreso de la República, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.
- El interventor que incumpla el deber de 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.

En cuanto a la verificación de antecedentes, las Entidades Estatales tienen el deber de hacer una selección objetiva del contratista verificando su capacidad para contratar con el Estado y su idoneidad para ejecutar el objeto del contrato. Para esto pueden consultar la información de los registros públicos sobre sanciones que consideren convenientes y según la regulación para cada caso, so pena de incurrir en una falta grave, por lo tanto deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1.- Quien figure en el boletín de responsables fiscales no podrá celebrar cualquier tipo de contrato estatal, es decir, quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los 5 años **siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente**, inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente **declare haber recibido el pago** o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. (Ver artículo 60 Ley 610 del 2000 y parágrafo 1 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019)

2.- Quien se encuentre con registro de imposición de multa en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado, así:

"(...) Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: 4.- Contratar o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas (...) Los servidores

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	23 de 101

públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4 (...)”.

1.6.2. Incompatibilidades

En cuanto a las incompatibilidades, se entienden como impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas, por lo tanto, 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, o como lo ha señalado la jurisprudencia son “las prohibiciones para realizar actividades o gestiones de manera simultánea con el ejercicio de un cargo”⁸,

No podrán participar en licitaciones, ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante.
Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- El cónyuge, compañero o compañera permanente⁹ del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente* o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
- Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga

⁸ Sentencia C-221 de 1996, M.P. José Gregorio Hernández Galindo.

⁹ Corte Constitucional declaró la exequibilidad condicionada mediante Sentencia C-029 de 2009, en el entendido de que en igualdad de condiciones, ellas comprenden también a los integrantes de las parejas de un mismo sexo

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	24 de 101

relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

Por lo tanto, 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 General Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

1.6.3. Inhabilidad e incompatibilidad sobrevinientes

Una causal de inhabilidad se torna en sobreviniente cuando durante el desempeño de un cargo se presentan situaciones previstas en la ley como supuestos de hecho de una inhabilidad, de manera que por ser de ocurrencia posterior a la suscripción del contrato pero no genera la nulidad del mismo, pero tiene consecuencias jurídicas respecto del ejercicio del cargo que se está desempeñando.

El artículo 41 del Código General Disciplinario, se refiere a las inhabilidades sobrevinientes en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 41. INHABILIDADES SOBREVINIENTES. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

Así las cosas, en el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo, para lo cual deberá poner en conocimiento al CNMH.

Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación al CNMH, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato.

En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada por el ordenador del gasto correspondiente, a fin de verificar la configuración de la inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	25 de 101

De igual manera se procederá de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del CNMH, según corresponda.

1.6.4. Inhabilidad por incumplimiento reiterado

El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado (artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 que modificó el artículo 90 de la Ley 1474 del 2011):

"a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años

b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar. (...)

Parágrafo. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria."

1.6.5. Conflictos de interés

En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

Al respecto el Consejo de Estado lo define como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. Por ello, la norma exige que, ante la pugna entre los intereses propios de la función y los

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	26 de 101

particulares del funcionario, éste deba declararse impedido, pues es la manera honesta de reconocer la existencia de esa motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial.¹⁰

Llevando esta situación a la contratación pública, el conflicto de interés se da cuando un agente público tiene un interés privado que influencia o puede influenciar el desarrollo -que ha de ser imparcial- de sus deberes oficiales. En definitiva, en el marco del conflicto, el interés personal del funcionario público prevalece por encima del interés general de la administración pública¹¹.

El Departamento Administrativo de la Función Pública¹² ha enumerado las características generales del conflicto de interés, así:

- a) Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- b) Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- c) Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- d) Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- e) Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- f) Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En tal sentido, el DAFP ha señalado que el conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de alguno de los siguientes sujetos:

¹⁰ Consejo De Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

¹¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/manual_de_contratacion_compressed.pdf

¹² <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	27 de 101



Imagen tomada de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que los miembros designados para la conformación del comité evaluador de cada proceso de contratación, se les aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, previsto en la Ley y en la Constitución, así como también deberán informar o declarar la inexistencia de conflictos de interés frente al proceso objeto de evaluación, para lo cual deberá diligenciar el formato correspondiente, adoptado por el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera.

Para prevenir y mitigar la ocurrencia de conflictos de interés, además de conocer las características generales de los conflictos de interés, el servidor público deberá comprender que estará inmerso en un conflicto cuando:

1. Acepte favores o regalos del sector privado durante el proceso de contratación.
2. Asesore al Gobierno nacional mientras trabaja o consulte con el sector privado.
3. Tenga la facultad de otorgar contratos a proveedores con los cuales tiene intereses financieros o personales.
4. Evite los señalamientos o realice una selección o supervisión superficial del contrato, descuidando el interés público.
5. Evalúe las necesidades de la entidad o estructure los criterios de selección de las propuestas de acuerdo con recomendaciones externas.

En tal sentido a continuación se establecen los tipos de conflicto de intereses conforme a la guía del DAFP¹³ en la materia:

Tipo de conflicto de interés	Características
Real	Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría

¹³ <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	28 de 101

	influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
Potencial	Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
Aparente	Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Con el fin de facilitar la tipificación o identificación de los mismos a continuación se enuncian algunas situaciones que pueden configurarse como conflictos de interés no obstante que se recomienda consultar la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano proferida por el DAFP¹⁴:

- Interés directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación
- Curador o tutor del interesado
- Relación con las partes
- Amistad o enemistad
- Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
- Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente
- Denuncia penal o disciplinaria
- Acreedor/ deudor
- Antiguo empleador
- Lista de candidatos
- Recomendación
- Relación contractual o de negocios
- Heredero o legatario
- Dádivas
- Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas
- Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación

¹⁴ <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	29 de 101

- Parientes en una de las entidades públicas que concurren al respectivo proceso
- Haber prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado

Siguiendo la exigencia legal de la objetividad en la selección de contratistas, las cláusulas o reglas que se incorporen en los pliegos de condiciones y en los contratos para regular el conflicto de intereses deben tipificar las acciones u omisiones que lo generan de forma particular, en forma tal que los hechos o situaciones que se invoquen como causales del conflicto puedan ser evaluados en sí mismos, esto es, objetivamente, y no queden sujetos al criterio, opinión o juicio de las personas que, por distintas razones, pueden o deben intervenir en el proceso de que se trate. A lo cual ha de agregarse que esas cualidades de la regla permitirán que, desde el inicio del proceso contractual, los interesados estén en condiciones de decidir libremente su participación.¹⁵

1.6.6. Procedimiento

El servidor público o miembro del comité evaluador 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 y/o supervisor en el caso de los contratistas, en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Para el caso de los conflictos de interés se deberán tener en cuenta los siguientes pasos o según se establezca en el procedimiento interno que regule la materia:

CONFLICTO DE INTERÉS
<p>1. El servidor público o contratista deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.</p> <p>Se recomienda consultar banco de casos sobre conflictos de interés en la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano:</p> <p>https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818</p>
<p>2. Si identifica que se encuentra en una situación de conflicto de intereses -sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente-, deberá declarar el conflicto de intereses ante el superior jerárquico en el caso de los funcionarios o ante su supervisor en el caso de que se trate de un contratista dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento.</p>

¹⁵ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto con número de radicación 2.045

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	30 de 101

Para ellos se podrá utilizar el formato de declaración de conflictos de intereses dispuesto por el DAFP o en el SIG.

Los contratistas deberá remitir copia de la declaración de conflictos de intereses al correo institucional de su supervisor o en su ausencia al ordenador del gasto, así como al buzón: contrataciones@cnmh.gov.co

Se recomienda consultar caja de herramientas DAFP donde encontrará el formato de declaración anual y de declaración situacional¹⁶

3. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, el superior jerárquico o el supervisor del contrato, según sea el caso, deberá decidir por escrito debidamente motivado si acepta o no el impedimento. Para ello podrá requerir de oficio al profesional de talento humano, al proceso de contratos o al mismo funcionario o contratista, los documentos que reposen en los archivos de la entidad y que puedan servir como prueba.

En caso de que se acepte que hay conflicto, deberá determinarse el servidor público que se encargará de asumir, en reemplazo, la regulación, gestión, control o decisión de la situación que generó el conflicto de intereses. Para el caso de los contratistas deberá realizarse el análisis por parte del supervisor de si es procedente realizar la suspensión o terminación del contrato e informar dicha decisión al ordenador del gasto respectivo.

El conflicto de interés también podrá ser promovido por un tercero con interés en la actuación respectiva o por el informe de un funcionario del CNMH u otra autoridad (recusación), frente a lo cual se procederá de la siguiente forma:

- i. El recusante deberá realizar la solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado, con copia al buzón electrónico contrataciones@cnmh.gov.co, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.
- ii. El jefe inmediato o supervisor del contrato deberá correr traslado de la recusación al servidor público o contratista recusado, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación, a más tardar el día siguiente de la radicación de la recusación.
- iii. El recusado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formulación de la recusación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato o supervisor del contrato, según el caso.
- iv. El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá por escrito debidamente motivado sobre el impedimento, dentro del término de diez (10) días siguientes conforme al procedimiento señalado en el cuadro anterior.

¹⁶ <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/marco-normativo>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	31 de 101

TITULO II

COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO Y COMPETENCIAS

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 establecen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como será el competente para asumir la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En los términos del artículo 12 de la misma disposición permite a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección será regulada mediante Resolución interna.

En todo caso, el Director General del CNMH, **conserva las competencias en materia contractual de ordenación del gasto:**

- (I) Adelantar procesos de selección y celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales.
- (II) Celebrar contratos de empréstito
- (III) Autorizar la contratación que se realice con fundamento en los artículos 2 y 5 del Decreto 092 de 2017.
- (IV) Declarar urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se deriven de ella.
- (V) Celebrar contratos o convenios cuando la Entidad actúe como donante, comodante o vendedora de bienes inmuebles.
- (VI) Celebrar contratos interadministrativos o convenios interadministrativos.

En los asuntos contractuales cuya competencia corresponda a la Dirección General, el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será la responsable de adelantar los trámites de gestión precontractual, contractual y pos contractual de los contratos o convenios de acuerdo a la delegación de ordenación del gasto vigente, , lo cual comprende:

- Trámite de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los contratos o convenios interadministrativos.
- Adelantar los procesos de selección en todas sus etapas para la celebración de los negocios jurídicos con organismos internacionales.
- Realizar los trámites requeridos para la celebración de los contratos de empréstito.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	32 de 101

- Proyectar la autorización de la contratación que se realice con fundamento en los artículos 2 y 5 del Decreto 092 de 2017 - contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro.
- Gestionar las actuaciones necesarias para la declaración de urgencia manifiesta y proyectar los contratos que se deriven de ella.
- Realizar el trámite de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos o convenios cuando la Entidad actúe como donante, comodante o vendedora de bienes inmuebles.
- Realizar el trámite de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los convenios de Pasantías con Universidades Públicas.
- Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios en relación con los contratos o convenios celebrados por la Dirección General.
- Realizar la aprobación de pólizas de los contratos o convenios celebrados por la Dirección General.
- Realizar la revisión y aprobación de las actas de liquidación bilateral, cierre contractual y resoluciones de liquidación unilateral de los contratos o convenios celebrados por la Dirección General.

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 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.

Las dependencias deben comunicar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera – Adquisición de Bienes y Servicios o a la Oficina Asesora Jurídica según corresponda al buzón contrataciones@cnmh.gov.co, el profesional o profesionales que han sido designados como enlace en dicho proceso, los cuales se encargarán de elaborar los estudios previos y participar durante el proceso de contratación.

2.4. COMITÉS ASESOR DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR DEL CNMH

2.4.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Centro Nacional de Memoria Histórica cuenta con un Comité Asesor de Contratación como instancia de consulta, orientación y asesoría respecto de la actividad precontractual y contractual del Director General y de quien haya delegado como Ordenador del Gasto.

La estructura y funciones del Comité de Contratación de la Entidad, se encuentran reguladas en la Resolución No. 101 del 12 de junio de 2020, o demás disposiciones que la modifiquen o la sustituyan.

2.4.1.1. Excepciones Comité de Contratación

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	33 de 101

Los procesos de contratación del Centro Nacional de Memoria Histórica serán sometidos a consideración del Comité Asesor de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, así:

1. Procesos de adquisiciones de bienes y servicios adelantados bajo la modalidad de contratación directa cuando no superen el máximo legal de la menor cuantía del presupuesto de la entidad.
2. Procesos de adquisiciones de bienes y servicios adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía.
3. Los procesos de adquisición de bienes y servicios adelantados a través de instrumentos de agregación de demanda ante la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Contratos y/o Convenios Interadministrativos, o aquellos a celebrar con personas naturales o jurídicas de derecho privado que no impliquen erogación de recursos ni compromisos presupuestales para el CNMH.

2.4.2. COMITÉ EVALUADOR

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos, acuerdo marco de precios y/o instrumentos de agregación de demanda, se designará mediante comunicación interna suscrita por el ordenador del gasto previo a la publicación del respectivo proceso un comité conformado así:

- (I) Evaluación Jurídica. Puede ser adelantada por el Profesional Especializado de la Dirección Administrativa y Financiera de Bienes y Servicios o por un contratista de la Dirección Administrativa y Financiera que tenga en sus obligaciones la evaluación jurídica de los procesos contractuales.
- (II) Evaluación Financiera. Por funcionarios o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera que tenga en sus obligaciones la evaluación de los procesos contractuales, para la verificación de requisitos de tipo financiero y apoyo en la evaluación de factores ponderables de orden económico.
- (III) Evaluación Técnica. Por funcionarios o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera que tenga en sus obligaciones la evaluación de los procesos contractuales del área requirente, que cuente con los conocimientos técnicos sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá designar como integrantes del comité evaluador a los funcionarios o contratistas que considere idóneos para desarrollar tal labor, respetando la integración señalada.

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.

2.4.2.1. OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	34 de 101

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios públicos o contratistas con obligaciones de evaluación de procesos contractuales, designados por el ordenador del gasto, quienes estarán a cargo de la verificación jurídica, técnica, económica y financiera, quienes 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, para lo cual deberán:

- a. 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.
- b. Elaborar los informes de evaluación preliminar y definitivo, de las propuestas presentadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios adelantados por la Entidad (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía), los cuales deberán contener el estudio objetivo de los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos, y de los de asignación de puntaje, de acuerdo con las reglas y criterios establecidos en el Pliego de condiciones o Invitación Pública.
- c. 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.
- d. Proyectar las respuestas a las observaciones allegadas por los interesados o proponentes en las diferentes etapas del proceso contractual, así como sustentar las adendas para aprobación del ordenador del gasto.
- e. Tramitar las respuestas a las observaciones a los Informes de Evaluación.
- f. Recomendar Ordenador del Gasto la adjudicación o no del proceso.
- g. Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de aclaraciones, asignación de riesgos, adjudicación o de Subasta Inversa, cuando haya lugar a ello.
- h. Asistir a las audiencias de adjudicación a fin de participar en las deliberaciones que con motivo de las intervenciones de los oferentes se susciten en cada audiencia.
- i. realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en la Ley y los Pliegos de Condiciones o Invitación, e informando conforme al procedimiento establecido en el presente manual si se encuentra incurrido en un situación de conflicto de interés.

Los informes de evaluación y los documentos soporte 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 – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

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 ordenación del gasto.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes o proponentes, éstas serán remitidas inmediatamente por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	35 de 101

Adquisición de Bienes y Servicios 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 ordenación del gasto.

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 ordenación del gasto las razones 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.

El carácter asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión en el acto administrativo.

El Ordenador del Gasto deberá analizar y efectuar recomendaciones sobre la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria de los actos administrativos, de los procesos de adquisición de bienes y servicios que sean puestos a su consideración, de acuerdo con los informes presentados por el Comité Evaluador correspondiente.

En caso de diferencia de criterios, se aplicará lo dispuesto en la resolución que regula el Comité Evaluador.

TITULO III

CAPÍTULO 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 de la Entidad, 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 Pos contractual.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	36 de 101

CAPÍTULO 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 comprenden los trámites desde la planeación, es decir, definición de la necesidad de la contratación, hasta la determinación del proceso de selección que se efectuará para la escogencia del contratista.

La gestión contractual del Centro Nacional de Memoria Histórica inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la Entidad, esto es, cuando los Directores o Asesores, informan sus requerimientos para el desarrollo de sus actividades.

Las respectivas necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos, entre otros aspectos.

Toda necesidad presentada o solicitada ante el Ordenador del Gasto, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

Así las cosas, la etapa de planeación de los procesos de contratación, conllevan:

- Elaboración del plan de acción de proyectos de inversión
- Estudio de las necesidades
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada dependencia.
- Revisión y aprobación de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones
- Consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

ETAP A	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
PREC ONTR	Elaboración de estudios y documentos previos: -Análisis del Sector	Dependencia Solicitante: Director, jefe, asesor o profesional de la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	37 de 101

ETAP A	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
ACTU AL	-Estudio del mercado -Análisis de Riesgos -Estudio Previo	dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado de la misma.
	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 Oficina Asesora Jurídica para los contratos de competencia de la Dirección General
	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 o Oficina Asesora Jurídica para los contratos de competencia de la Dirección General Comité Evaluador Dependencia Solicitante

En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La Dirección Administrativa y Financiera – Contratos, podrá realizar las recomendaciones a la Oficina o Dirección solicitante en cuanto a la definición de los requisitos contenidos en los estudios previos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente.

3.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN - INSUMO TÉCNICO.

La gestión contractual del CNMH, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	38 de 101

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y documentos del Proceso de Contratación".

3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Por lo tanto, 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.

Aspectos a tener en cuenta:

- Sí 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	39 de 101

diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, se deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.

- En caso de 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 al Grupo Interno de Trabajo de 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. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.3.1. 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 en caso que sea por contratación directa**, 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 (Solicitudes de Cotización y Cotizaciones) - Si aplica.
- Estudio previo y análisis del sector
- Anexo o Ficha Técnica (Si aplica)
- Estudios y documentos técnicos.
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones - Si aplica.
- Disponibilidad Presupuestal
- Pantallazo del Plan de Adquisiciones y vigente en lo concerniente a lo que se vayan a contratar, no obstante, la adquisición del bien o servicio deberá encontrarse debidamente relacionada en el PAA publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP

Aspectos a tener en cuenta:

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas y el contrato, por lo cual, deberán contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la CNMH pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	40 de 101

incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea la de concurso de méritos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Es importante indicar en este documento el funcionario que realizará la supervisión del contrato, estableciendo el cargo, quien deberá tener la idoneidad requerida para asumir tal supervisión y guardar relación con las funciones de su empleo. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el ordenador del gasto para su designación.

Los responsables de la elaboración de los estudios deberán atender los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como los manuales y guías que sobre la materia publique el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Colombia Compra Eficiente.

Tratándose de procesos públicos, los factores de escogencia y calificación que se establezcan, los cuales harán parte integral del pliego de condiciones o sus equivalentes, deberán tener en cuenta los siguientes criterios de conformidad con el principio de selección objetiva:

- 1.-La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- 2.-La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- 3.-En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar algunas de las siguientes alternativas:
 - a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
 - b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representan la mejor relación de costo – beneficio para la Entidad.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	41 de 101

4.-En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

5- En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

6.- En las contrataciones de mínima cuantía, el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido por el contratista.

Los documentos 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 – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios 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 **ocho (8) días hábiles** contados a partir de la fecha de radicación, para la revisión respectiva y realizar las recomendaciones.

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 o la Oficina Asesora Jurídica para aquellos contratos o convenios de competencia de la Dirección General, 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.

Las dependencias deben comunicar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos al buzón contrataciones@cnmh.gov.co, el profesional o profesionales que han sido designados como enlace en dicho proceso, los cuales se encargarán de elaborar los estudios previos y participar durante el proceso de contratación.

3.3.2. 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	42 de 101

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 o contratistas, 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.

Aspectos a tener en cuenta:

- 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. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.
- La dependencia solicitante debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, aspectos económicos, técnicos, regulatorios, ambientales, sociales, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación.
- Se deben identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Esta identificación permite determinar posibles riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado. Mientras menos proveedores hay, mayor es el poder de negociación de cada uno de ellos. Esto puede traducirse en precios más altos o condiciones menos favorables para la Entidad Estatal.
- Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema Integrado de Información Societaria – SIIS-, las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; Modelo de Abastecimiento Estratégico y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la Entidad Estatal pueda establecer los

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	43 de 101

requisitos habilitantes y demás condiciones del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

- Se deben determinar los partícipes en la producción, comercialización y distribución de los bienes o servicios, puesto que puede mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios. Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien, obra o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad Estatal puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.
- El CNMH debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio.
- En el estudio de demanda Colombia Compra Eficiente sugiere identificar y analizar los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación. Para el efecto, el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– ofrece la posibilidad de consultar Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales en los cuales la Entidad Estatal puede observar entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas y las modalidades de contratación utilizadas. Esta información se puede observar en los pliegos de condiciones, adendas, observaciones a los pliegos, actas de evaluación, contratos y demás documentos del proceso. No obstante, para la consulta y empleo de la información, la Entidad Estatal no debe copiar mecánicamente la información de otros procesos de contratación y debe tener en cuenta que hay una buena práctica cuando en el proceso de contratación hubo competencia de ofertas, el contratista cumplió con el objeto del contrato oportunamente y en los términos acordados y la ciudadanía recibió el bien, obra o servicio.
- Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.

3.3.2.1.- ESTUDIO DEL SECTOR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

3.3.2.2.- ESTUDIO DEL SECTOR EN LA MÍNIMA CUANTÍA

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	44 de 101

particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia¹⁷.

3.3.3. 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

¹⁷ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	45 de 101

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.
- 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 esta y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- En caso de 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	46 de 101

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.
- 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.
- Los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las solicitudes de cotización se podrán realizar a través de la plataforma SECOP II.

3.3.4. 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 de las modalidades de selección:

3.3.4.1. 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	47 de 101

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.

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.
- 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.

3.3.4.2. 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.

- I. **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:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	48 de 101

- 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 el alcance del objeto contractual, el cual se utiliza para esclarecer el significado del objeto o precisar , 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.

II. **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.

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 incluye 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.

III. **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. Estas deberán ser claras, expresas y exigibles, por lo tanto, deberán ser tangibles, permitiendo un adecuado seguimiento de su cumplimiento.

IV. **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.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	49 de 101

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 utilizar verbos en su forma infinitiva, tales como realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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 una 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.

- VIII. 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	50 de 101

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.

- IX. 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.

- X. 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 tenida 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.
- Para la realización de los pagos deberán tenerse en cuenta los productos pactados y que sean debidamente recibidos a satisfacción por el supervisor.
- 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.

- XI. 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,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	51 de 101

consultoría, convenio de asociación o cooperación, convenio o contrato interadministrativo, convenio marco, contrato de encargo fiduciario, contrato de fiducia pública, etc.

3.4. 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, (v) Mínima Cuantía y (vi) Proceso competitivo entre entidades sin ánimo de lucro. Deben incluirse las razones y fundamentos jurídicos que soportan su escogencia de una u otra modalidad de selección.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicione; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, a continuación, se muestran a título de referencia, las modalidades de contratación aplicables de acuerdo con la normatividad vigente

(I) LICITACIÓN PÚBLICA.

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y un segundo sobre que contenga la oferta económica.

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	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	52 de 101

- 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.

(II) SELECCIÓN ABREVIADA.

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de Selección Abreviada que aplican con mayor frecuencia en esta Entidad son las siguientes:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- Acuerdo Marco de Precios:**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	53 de 101

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 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 indicando constitución de garantías a favor de la Entidad compradora.
- 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.

c. Subasta Inversa:

- 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	54 de 101

- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- 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
- d. **La contratación de menor cuantía** de acuerdo con el presupuesto anual de la Entidad y lo establecido en la Ley 1150 de 2007.
 - 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.
 - **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** Un proceso de contratación adelantado por Licitación Pública, declarado desierto, se podrá iniciar nuevamente para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección la selección abreviada. 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.

(III) CONCURSO DE MÉRITOS.

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	55 de 101

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, prefactibilidad 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 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.
- 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría
- d. 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	56 de 101

e. 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.

(IV) CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública.

Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya.

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

Las causales de contratación directa más recurrentes en esta Entidad son:

- a. Contratos Interadministrativos.** Son los celebrados entre dos o más entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora según lo señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de que tengan convocatoria pública. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

- b. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.** Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	57 de 101

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.

- c. Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión.** La idoneidad y características especiales que establezcan que los mismos sólo pueden encomendarse a determinadas personas debe quedar acreditada en el expediente contractual.

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.

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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	58 de 101

- 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.
- 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.
- 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.
- En los eventos en que se requiera asignar honorarios por fuera de la tabla, esta situación deberá estar debidamente justificada y soportada atendiendo a lo dispuesto en la resolución de honorarios del CNMH que regula la materia y 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,
- 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	59 de 101

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.

- d. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para nuevos contratos o ampliación de plazo de los vigentes, se debe considerar, en el marco de los análisis y condiciones previstas en el ordenamiento jurídico para el arrendamiento de inmuebles, una evaluación que permita determinar la necesidad del contrato o su ampliación, de acuerdo con el funcionamiento y operación de las áreas de cada entidad. Dicha evaluación debe contar con alternativas técnicas y financieras frente a los costos de arrendamiento y de reubicación, priorizando la reducción de cánones.

Se debe contar con la propuesta del canon de arrendamiento del inmueble o de la propuesta de la adquisición del inmueble.

Debe contar con un estudio del mercado del sector del arrendamiento o de la adquisición del inmueble.

Las cláusulas de prórrogas automáticas no están autorizadas por la ley.

- e. Celebración de Convenios de Asociación con fundamento en el artículo 355 de la C.P. (Decreto 092 de 2017) – cuando no aplique la convocatoria pública.** 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.

- f. 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,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	60 de 101

desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

g. 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.

(V) MÍNIMA CUANTÍA. Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Entidad. La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies. Cuando exista coexistencia de modalidades entre mínima cuantía y adquisición a través de Tienda Virtual prevalecerá esta última.

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 de seriedad de la oferta no es obligatoria
- La entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies".
- 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.

Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	61 de 101

Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme, ya que no aplica.

(VI) PROCESO COMPETITIVO ENTRE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO. La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: (i) la contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Esta norma es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal y ESAL independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo. Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

La suscripción de contratos de interés público o de colaboración, es decir, aquellos que celebran las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental, distrital o municipal con ESAL, es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la Entidad Estatal establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia; (c) la explicación que contenga la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el Proceso de Contratación sobre el mismo; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia; (e) los informes de evaluación de las ofertas cuando hay lugar a competencia; (f) el contrato y sus modificaciones; (g) los subcontratos que suscriba la entidad privada sin ánimo de lucro para ejecutar el objeto del contrato que desarrolla el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; (h) los documentos que recojan información sobre la ejecución del programa o actividad del plan de desarrollo por parte de la entidad privada sin ánimo de lucro; e (i) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.¹⁸

¹⁸ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	62 de 101

(VII) OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIABLES

- **Carta de intención:** La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.
- **Memorando de entendimiento:** Se define como un acuerdo bilateral que contiene las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestional del contrato y busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso.

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se genera obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a los tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

3.5. 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 la Entidad, observando el principio de austeridad en el gasto.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	63 de 101

3.6. 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.

- a. 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).

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 Proponentes – 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.

- b. 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 colaborador del CNMH 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	64 de 101

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.
- 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.

3.7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

Para reducir la exposición frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar en el Proceso, las Entidades Estatales, deben estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer La necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	65 de 101

Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros¹⁹.

La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedidos 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.

3.8. 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.
- 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

¹⁹ <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/riesgos-en-procesos-de-contrataci%C3%B3n>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	66 de 101

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 expedidos por Colombia Compra Eficiente. (Guía de garantías en procesos de contratación), visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.

3.9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ 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 las siguientes recomendaciones, así como 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:

- 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	67 de 101

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 de 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.

3.10. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA.

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá obtenerse el respectivo certificado de insuficiencia de personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos. Dicha solicitud se realizará al Profesional Especializado con funciones de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera, solicitud que deberá estar acompañada de los soportes correspondientes, a fin de que ésta verifique la disponibilidad en la planta de personal, de acuerdo con el perfil señalado.

En el evento que el Profesional Especializado con funciones de talento humano confirme que efectivamente no existe personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, expedirá el certificado correspondiente, el cual deberá ser anexado en el expediente único del contrato

3.11. 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.

En todos los casos, el certificado de disponibilidad presupuestal deberá ser tramitado por la dependencia que requiere la contratación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	68 de 101

3.12. 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 para los casos en que se requiera, debe elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener 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.

Estos deberán contener como mínimo la siguiente información²⁰:

- 1.-La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato y la respectiva clasificación en el Clasificador de bienes y servicios con el cuarto nivel, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- 2.-La modalidad del proceso de selección y su justificación
- 3.-Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- 4.-Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 5.-Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- 6.-Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- 7.- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere , indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- 8.-Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- 9.-Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- 10.- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- 11.- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- 12.- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- 13.- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

²⁰ Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	69 de 101

14.- El cronograma.

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

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.

3.13. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

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 elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tal efecto.

La Dirección Administrativa y Financiera – Contratos y la Oficina Asesora Jurídica para los contratos cuya gestión esté a su cargo serán responsables 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 a través del SECOP II o en su defecto a través del correo electrónico contrataciones@centrodememoriahistorica.gov.co, o del correo institucional que haga sus veces.

3.14. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	70 de 101

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.

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, prefactibilidad 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 en los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía. No obstante, 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	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	71 de 101

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:

- a. Urgencia manifiesta,
- b. Contratación de empréstitos,
- c. Contratos o Convenios interadministrativos,
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- f. 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,
- g. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

3.15. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

El Centro Nacional de Memoria Histórica, debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes buenas prácticas en la gestión contractual:

a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

c) En las solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- ii. El área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad, y

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	72 de 101

aportar con su solicitud la correspondiente certificación expedida por la dependencia competente.

iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.

iv. Tener en cuenta los formatos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el SIG para cada una de las modalidades de selección.

v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

viii. Informar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

d) Al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y sus términos y condiciones adicionales y anexos, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

i. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	73 de 101

"La libre competencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de competencia y atentan contra los intereses económicos de la Entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato".

Los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales y anexos, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

f) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

g) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisito de participación en los procesos.

Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

i) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como integrantes del comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

j) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

k) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

l) Tener como principio que rige la actividad contractual, que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	74 de 101

m) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

n) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.

o) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

3.16.- Compras Públicas Sostenibles

Estas compras se refieren a la sostenibilidad social, ambiental y económica, con esto lo que se busca es incentivar la compra de bienes y servicios sostenibles por parte del sector público, para esto el Centro Nacional de Memoria Histórica, tendrá en cuenta lo siguiente:

Lo primero, es que las compras sostenibles no tienen en Colombia una regulación normativa que indique los procesos y procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las mismas, solo se cuenta con lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una guía de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Para empezar la implementación de las compras sostenibles, el Centro Nacional de Memoria Histórica, debe tener en cuenta que los bienes y/o servicios a adquirir tengan un adecuado uso de materiales, la producción los adecuados métodos de fabricación, que se pueda hacer mantenimiento a los bienes y que se pueda realizar la reutilización.

La Agencia Colombia Compra Eficiente indica que, las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las Entidades Estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iii) incluyen a empresas o poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (iv) promueven la innovación en el sector privado.

Una compra sostenible logra mayores impactos ambientales, sociales y económicos cuando se comparten las lecciones aprendidas con otras entidades que adquieren y consumen bienes y servicios similares. Por ejemplo: se pueden reducir los costos en las transacciones (tiempo dedicado a identificar alternativas de compra) o se puede aprender cómo llevar a cabo un uso más eficiente del bien durante su vida útil.

A continuación, algunas recomendaciones:

1. Documentar las buenas y las malas experiencias. Estas lecciones aprendidas deben ser sistematizadas en algún tipo de documento físico o virtual y ser accesibles a otros para motivar su consulta.
2. Monitorear la información histórica de los costos, beneficios, impactos y logros de las actividades de compra. Estos insumos son útiles para justificar las decisiones de compra de bienes y servicios sostenibles, pero también, para generar herramientas de sensibilización y capacitación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	75 de 101

3. Generar espacios de colaboración con otras entidades para motivar el intercambio de experiencias de compra (identificación de proveedores, prácticas de uso, impactos, gestión del riesgo, etc.).

PROCESO DE LA COMPRA

Para proceder a realizar las compras de manera sostenible se debe tener en cuenta los parámetros:

1. Identificación de las fuentes de información.
2. Identificación de proveedores que cumplan con criterios de sostenibilidad
3. Identificación ofertas que tengan menores costos ocultos
4. Considerar el mantenimiento y las garantías
5. Capacitación para generar buenas prácticas
6. Consideraciones durante la fase de posconsumo.

Antes de iniciar con el establecimiento del proceso de Compras Públicas Sostenibles, de ser necesario la consolidación de un equipo de trabajo, los cuales serán designados por el ordenador del gasto, con el fin de que apoye dicho proceso; el objetivo de crear este equipo radica en el aporte y consolidación de criterios de sostenibilidad que puedan ser analizados bajo los requerimientos de las áreas, con el fin de generar pautas que conversen y estén alineadas con los intereses de la organización y que a futuro no obstaculicen la incorporación de dichos criterios.

Adicionalmente, la Ordenación del Gasto podrá designar un responsable que puede ser un funcionario o un contratista que realice el seguimiento y monitoreo de las acciones e informe sobre los avances, logros y dificultades en la implementación de las Compras Públicas Sostenibles de la entidad.

Este responsable, podrá asistir en los comités de contratación, cuando el ordenador lo considere necesario según el objeto del contrato aprobar.

Se recomienda que para la conformación del equipo de trabajo se tenga en cuenta entre otros criterios que los miembros que lo conforman pertenezcan a diferentes dependencias, esto con el fin que cada uno de ellos desde su conocimiento según sea el caso, para que pueda aportar a la consolidación de los criterios de sostenibilidad para los contratos de la entidad, para ello, será necesario efectuar una revisión del proceso de apoyo contractual y determinar quiénes son los responsables directos en el proceso, con el fin de vincularlos en el equipo de trabajo.

Se deberá contar con el apoyo de personal relacionado con actividades de contratación, supervisión, interventoría, administración de recursos físicos y tecnológicos, así como un responsable en la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad, y uno con conocimientos en temáticas ambientales en lo posible.

La fase de selección debe definir los bienes y/o servicios sobre los cuales se iniciará el proceso de implementación de las Compras Públicas Sostenibles. Para ello, el equipo de trabajo establecido debe definir de acuerdo a las necesidades de la entidad un grupo de bienes y/o servicios en los que se tengan en cuenta variables para su

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	76 de 101

selección, como por ejemplo bienes y/o servicios que generen impactos ambientales y sociales evidentes para la Entidad, capacidad de respuesta del mercado, cobertura interna de uso (transversalidad), relación de gasto respecto al presupuesto anual (Plan Anual de Adquisiciones), volumen de la compra, urgencia en la contratación, influencia de la Entidad en el mercado local, margen de mejora del bien y/o servicio, o bienes/servicios de resultado rápido, es decir aquellos grupos de productos de los cuales existe suficiente experiencia para implementar con una buena relación costo/beneficio, entre otras variables a determinar.

Una vez la entidad ha definido las variables a utilizar para seleccionar los bienes y/o servicios, podrá a través de una matriz ponderar los resultados y obtener aquellos cuya prioridad resulte relevante para trabajar en el marco de la Compra Pública Sostenible, o bien ir trabajando cada uno por orden de prioridad.

Adicionalmente para la contratación, cada variable utilizada para seleccionar los bienes y/o servicios puede tener una ponderación, de acuerdo a su relevancia en el contexto tanto Colombiano, como al interior de la institución, por ejemplo puede llegar a ser más relevante el impacto ambiental, social y reputación que la capacidad de respuesta del mercado; este análisis permitirá priorizar bienes y/o servicios bajo contextos reales.

Por último, es necesario anotar que la entidad podrá también elegir cualquier método para efectuar su priorización, sin embargo, lo importante es contar con una herramienta que facilite la definición de los bienes y/o servicios para iniciar el proceso y que este quede documentado por el grupo interno con el fin de contar con los registros adecuados para acciones de mejoramiento posteriores.

CAPÍTULO IV ETAPA CONTRACTUAL

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ETAP A	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
CON TRACT UAL	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. 	Dependencia Solicitante Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	77 de 101

ETAP A	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión 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

4.1. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

Son requisitos de ejecución del contrato el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto correspondiente, y la suscripción del Acta de Inicio (cuando éste último se haya establecido en el contrato); 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.

En el desarrollo de la Etapa Contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que, una vez iniciada la ejecución contractual, el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	78 de 101

planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

A su turno, este principio, es de doble vía en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

4.2. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

La dependencia que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, y cumplidos los requisitos para el inicio de su ejecución, la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos o la Oficina Asesora Jurídica para los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, comunicará al supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesarán las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	79 de 101

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en el Manual de contratación y en el Manual de supervisión.

4.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

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 procede 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 el manual de supervisión y en el instructivo que para el efecto expida la Dirección Administrativa y Financiera, así como las disposiciones legales rigen la materia.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el ordenador del gasto **con mínimo cinco (5) días** hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera suscribir el documento.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los siguientes documentos:

1. Solicitud radicada del contratista al supervisor
2. Solicitud del supervisor a la ordenación del gasto solicitando la modificación (adición, modificación, prórroga , terminación)
3. Informe parcial de supervisión
4. Planillas de pago al día del respectivo mes.

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

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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	80 de 101

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 de este, la ampliación por el monto correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas para la ejecución de este.

4.3.2. 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.

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 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 de este, la ampliación por el término correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas para la ejecución de este.

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.

4.3.2.1. Prórroga de las Órdenes de Compra

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica, el usuario comprador junto con el supervisor procederá a hacer la prórroga en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	81 de 101

Allegada la modificación de las garantías, el Ordenador del Gasto deberá aprobarlas, previa revisión jurídica y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

4.3.3. 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.

Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello se incrementa 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.

4.3.4. 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.

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.**

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

4.3.5. 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.

La celebración de la cesión en los contratos estatales, se encuentra regulada en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual señala: *"los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante"*.

En relación a ello, se destaca que una vez se suscriba un contrato con una entidad estatal, este no podrá cederse sin previa autorización escrita por parte de la entidad, en relación a ello, el Consejo de Estado ha señalado: *"En lo que concierne a los efectos de la cesión respecto del otro extremo del contrato cedido, es importante mencionar que, si bien en los contratos regidos por el derecho privado la regla general es que, salvo pacto en contrario, pueden cederse sin autorización del contratante cedido, cuando se ceden contratos intuitu personae sí requieren de su*

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	82 de 101

aquiescencia, condición que se le aplica a los contratos regidos por la Ley 80 de 1993, pues éstos se celebran bajo esa misma consideración, en tanto que, por los fines propios del contrato estatal, quien ostente la calidad de contratista debe ser idóneo en atención a sus calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras, condiciones que deben mantenerse tanto para el cedente como para el cesionario que lo sustituye; por ello, en estos casos la cesión solo producirá efectos respecto de la entidad pública en tanto medie su autorización expresa. En ese sentido, el inciso tercero del artículo 41 de esa ley prevé que los contratos estatales son intuito [sic] personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante"

También está procede, cuando durante la ejecución el contratista no se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, la cesión garantiza la preservación del contrato estatal.

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, es decir, deberá acreditar los mismos o más requisitos acreditados en la idoneidad del 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 efectos de la cesión se deben remitir los siguientes documentos:

1. Solicitud radicada del contratista al supervisor
2. Solicitud del supervisor a la ordenadora del gasto solicitando la cesión
3. Informe final del cedente y cuenta de cobro.
4. Informe final del supervisor con la nota indicando que el informe se presenta para efectos del trámite de cesión.
4. Planillas de pago al día del respectivo mes del cedente.
5. Los documentos de la lista de chequeo para contratos de prestación de servicios y/o apoyo de gestión.

Para su solicitud y trámite, deberá observarse las actividades del Procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH.

4.3.6. 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.

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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	83 de 101

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 supervisor/interventor 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.

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.**

Para el efecto, se deberá tener en cuenta la estabilidad ocupacional reforzada en contratos de prestación de servicios en favor de mujer embarazada o en periodo de lactancia, padre durante la licencia de paternidad, el trabajador en condición de debilidad manifiesta, por tener una afectación en su salud que le impida o dificulte de forma sustancial el desempeño de sus labores, de acuerdo con las sub-reglas jurisprudenciales de la Corte Constitucional.

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.

Suscrita el acta de suspensión, el Contratista deberá informar a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad, remitiendo soporte de dicha comunicación al supervisor del contrato.

4.4. 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	84 de 101

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. No obstante se aclara que la labor de supervisión no requiere conocimientos especializados.

Con el fin de que los supervisores e interventores de los contratos de la Entidad cuenten con un instrumento que permita de manera clara entender las labores de supervisión en cuanto a sus deberes y responsabilidades, ha adoptado el Manual de Supervisión.

4.5. RESPONSABILIDAD, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

La Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y la Oficina Asesora Jurídica para los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, son los responsables de que toda la información y documentos en la **etapa precontractual** reposen en el expediente; el área técnica solicitante será la encargada de realizar la verificación y garantizar la veracidad de los documentos e información presentada.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el equipo del proceso de adquisición de bienes y servicios deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo a la persona encargada del archivo de gestión del área correspondiente, quien será el encargado de verificar de acuerdo a la lista de chequeo correspondiente a cada proceso, los documentos al interior del expediente y su orden teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico y la integración del mismo, en tal sentido, todos los documentos deben incluirse en la carpeta, en formato PDF, y según lo dispuesto por el proceso de gestión documental de la Entidad, para la entrega al Archivo de Gestión del CNMH utilizando para ello el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Antes de la entrega del expediente a Gestión Documental, se actualizará la base de datos de la vigencia correspondiente, con la información que se encuentra en los documentos que reposan en el expediente y en SECOP. La Oficina Asesora Jurídica para los contratos y convenios de competencia de la Dirección General realizarán la entrega del expediente al Archivo de Gestión del CNMH en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, quien será la encargada de apoyar en su custodia y administración.

La Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y la Oficina Asesora Jurídica para los contratos y convenios de competencia de la Dirección General serán los responsables de incorporar todos y cada uno de los documentos de la etapa poscontractual o de ejecución del contrato, los cuales son entregados por Tesorería, y que han pasado por todas las etapas previas al pago, como son las de ejecución, revisión y aprobación por parte del supervisor.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	85 de 101

Así como también, serán los encargados de incorporar los documentos que puedan surgir de posibles modificaciones (Modificación, Adición, Prórroga, Suspensión, Reanudación, etc.) que pueda presentar el contrato o convenio en referencia, las cuales serán entregadas directamente por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y la Oficina Asesora Jurídica para los contratos y convenios de competencia de la Dirección General mediante comunicación oficial, describiendo cada uno de los documentos que corresponden al trámite.

El supervisor del contrato o convenio será el responsable de que en el expediente contractual reposen todos los soportes de la actividad y/o ejecución y liquidación final (si aplica), como lo indica la normatividad vigente sobre supervisión de contratos. Así como de realizar el cargue de los documentos del ejercicio de supervisión al expediente contractual del SECOP II, teniendo en cuenta la clasificación de la información si esta se reservada o clasificada.

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.

CAPÍTULO V ETAPA POS CONTRACTUAL

La etapa final de la contratación inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y termina con el cierre del expediente contractual

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ETAP A	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
POST CONT RACT UAL	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 – Adquisición de bienes y servicios Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique) Ordenador del gasto



ETAP A	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	Revisión y suscripción del acta de Liquidación de los contratos o Convenios	Dirección Administrativa y Financiera – Adquisición de bienes y servicios 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 – Adquisición de bienes y servicios Ordenador del gasto Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique)
	Revisión y suscripción del acta terminación y liquidación anticipada	Dirección Administrativa y Financiera – Adquisición de bienes y servicios 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 Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique) Dirección Administrativa y Financiera – Adquisición de bienes y servicios

V.1. 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	87 de 101

jurídico, administrativo, financiero y técnico y demás relacionados con la ejecución de este.

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 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.

5.1.1. Contratos susceptibles de liquidación.

Deberán liquidarse los siguientes vínculos contractuales:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Que sea pactado entre las partes o que así se requiera.
- 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.
- Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.
- Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurra en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	88 de 101

5.1.1.1 De la fase pos contractual en los contratos de ejecución instantánea

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor o el interventor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior al finalizar un contrato, aun cuando no se haya pactado la cláusula de liquidación o no existe la obligación legal de liquidarlo, el supervisor o interventor deberá realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de publicación del informe final de supervisión y proyectar el cierre del expediente contractual para la firma del ordenador del gasto.

5.1.2. Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación

Liquidación de los contratos puede adelantarse de las siguientes formas:

- Liquidación de común acuerdo (Bilateral)
- Liquidación unilateral.
- Liquidación Judicial.

5.1.2.1. 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, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	89 de 101

contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5.1.2.2. 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 la 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.

5.1.3. 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.
- 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 – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios o a la Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique) 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. Si el acta es aprobada será remitida al ordenador del gasto para la suscripción del documento por las partes.

5.1.4. LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA GENERADAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

El Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH- a fin de garantizar y velar por el cumplimiento de la obligación legal y contractual de efectuar la liquidación y/o terminación de las órdenes de compra, según corresponda, realiza algunas precisiones y aclaraciones dirigidas a los diferentes supervisores a fin sean tenidas en cuenta y cumplidas a cabalidad:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	90 de 101

Con el propósito de contextualizar y aclarar de donde surge la obligación de liquidar y terminar las diferentes órdenes de compra, es preciso puntualizar que las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

En virtud de lo anterior y en concordancia con las guías de Colombia Compra así como con la legislación aplicable, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), caso contrario a las órdenes de compra que solo tengan una entrega, estas no deben ser liquidadas.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad, a través del supervisor designado, debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura. Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	91 de 101

Así las cosas, en los casos en los que aplique la liquidación, la Entidad Compradora, a través del supervisor designado, debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado. Esto a fin de formalizar y cargar la terminación y/o liquidación de cada orden de compra.

Todo lo anterior de conformidad con las obligaciones inherentes a los supervisores de cada una de las órdenes de compra y que deben ser cumplidas a cabalidad.

5.1.5. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dar **cierre al expediente del proceso** de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

En la medida en que ni el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ni la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014, lo establecen de manera expresa, los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales del CNMH, tales como, pero sin limitar sea, paz y salvos, actas o documentos de liberación presupuestal, serán publicados en el SECOP cuando se lleven a cabo todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

Teniendo en cuenta que no se trata de documentos que según la Ley son expedidos en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, su publicación no se sujetará al término de los 3 días que establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

5.2. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la Dirección Administrativa y Financiera – Adquisición de bienes y servicios o a la Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique) 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 de ejecución 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	92 de 101

- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de cumplimiento del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015..

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.

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 de 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, prórrogas, garantías otorgadas y demás documentos contractuales, deberán ser remitidos por el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, a la Oficina Asesora Jurídica, 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 o la Oficina Asesora Jurídica (Solo para los casos específicos de Convenios y contratos que aplique), dejará constancia del desglose de los documentos originales, dejando copia auténtica de los mismos.

Los supervisores y/o interventores correspondientes velarán porque las liquidaciones de los contratos a su cargo se efectúen dentro del término legal y serán responsables de no configurar una pérdida de competencia

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.

Debe tenerse en cuenta que la omisión del deber de realizar la liquidación y/o cierre contractual puede conllevar una responsabilidad disciplinaria atendiendo lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley 80 de 1993 en consonancia con los artículos 39 y 54 de la Ley 1952 de 2019.

5.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	93 de 101

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 del respectivo contrato y/o el Ordenador del Gasto.

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Para garantizar la eficacia del manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato.

Esta participación es un seguimiento a la ejecución del contrato, la cual la puede hacer el Supervisor designado por el Ordenador del Gasto, o el Interventor.

TITULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO FRENTE AL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CONTRACTUAL

6.1. 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 qué contratos se entienden incluidas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	94 de 101

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 apremio, declaratoria de incumplimiento o de caducidad. Dicha solicitud deberá hacer referencia a por lo menos los siguientes elementos y atender el formato dispuesto para el efecto en el SIG:
 - 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 transgredidas .
 - 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	95 de 101

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 soporte que den cuenta del trámite agotado.

El informe deberá ser rendido al ordenador del gasto correspondiente, con copia al profesional especializado con funciones de contratación o al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (según corresponda), quienes se encargarán de analizarlo, y en virtud de lo cual podrán requerir las aclaraciones o precisiones pertinentes, las que deberán ser atendidas por el supervisor o interventor del contrato. De no realizarse las precisiones solicitadas se hará devolución de la solicitud.

Una vez se cumplan los requisitos formales y sustanciales para dar inicio al trámite de imposición de medida de apremio o declaratoria de incumplimiento, el Profesional Especializado con funciones de contratación o el Jefe de 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 – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, o la Oficina Asesora Jurídica, remitirá los documentos en los que se haya declarado la imposición de medida de apremio, incumplimiento parcial o caducidad del contrato, así como su correspondiente ejecutoria a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y comunicación a la Procuraduría General de la Nación, para que se proceda al registro correspondiente de conformidad con el procedimiento vigente.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	96 de 101

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.

TITULO VII DISPOSICIONES VARIAS

7.1. 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.

7.1. Etapa Precontractual

7.1.2. 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.

7.1.3. 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, debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	97 de 101

7.1.4. 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 o interventor 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.

7.1.5. 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 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"*.

7.2. DE 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	98 de 101

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. Sin perjuicio, de que esta actividad se realice dentro de los términos establecidos en la Ley.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deberá ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza por parte del contratista.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos por parte del supervisor o interventor.
- 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 o interventor 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. Las modificaciones no podrían suponer la variación del objeto de un contrato, al punto que suponga la alteración de su esencia y se convierta en otro tipo de negocio jurídico.
- **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 o interventor deberá responder en término todas las solicitudes del contratista so pena de que**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	99 de 101

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.

7.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL

- El supervisor o interventor 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.

7.4. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PUBLICIDAD PARA OFERENTES, CONTRATISTAS Y DEMÁS INTERESADOS.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	ABS-MA-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	100 de 101

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.

7.5. DISPOSICIONES FINALES

Los parámetros incluidos en este Manual son una guía para optimizar el desarrollo de los procesos contractuales al interior del CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA, pero no reemplaza las normas específicas y/o especiales que deben seguirse de manera obligatoria en materia contractual.

En consecuencia, en caso de expedirse una actualización normativa, prevalece el ordenamiento legal y se entiende incorporado a este Manual sin necesidad de Resolución que adopte la modificación.

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
Todos los ítems del manual	Se realizó una modificación general de los contenidos del documento con relación a que este será únicamente Manual de Contratación. Se incluyó la presentación del Manual (introdutorio). Se adecuó el objetivo, marco legal, normatividad aplicable. Se incluye acápite relacionado con definiciones. Se amplía el concepto de análisis de riesgos. Se amplía el ítem relacionado con inhabilidades e incompatibilidades. Se incluye lo relacionado con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. Se	01/12/2020	004



	<p>amplía el ítem relacionado con conflictos de interés. Se modifica el título II capítulo I FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN, de acuerdo con la resolución vigente de ordenación del gasto. Se modifica lo relacionado con el comité de contratación y evaluador. Se amplía el capítulo II ETAPA PRECONTRACTUAL, en lo relacionado con: principio de planeación, PAA, estudios previos, estudio del sector, estudio del mercado. Se amplía la descripción de las modalidades de selección. Se incluye el proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro. Se incluyen otras tipologías negociales. Se incluye ítem relacionado con la expedición del certificado de insuficiencia de personal en planta. Se incluye ítem denominado: Responsabilidad, archivo, mantenimiento y demás actividades de Gestión Documental de los expedientes contractuales. Se amplía el ítem relacionado con las buenas prácticas en la etapa contractual. Se incluye ítem relacionado con las compras públicas sostenibles. Se complementó el capítulo III ETAPA CONTRACTUAL. Se incluye ítem relacionado con De la fase poscontractual en los contratos de ejecución instantánea Se incluye ítem relacionado con LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA GENERADAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Se realizan algunas modificaciones en la imposición de sanciones y disposiciones varias</p>		
Todos los ítems del manual	Se realizaron actualizaciones al manual de contratación de manera general.		