

PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, entidad rectora de la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, fue creada por la Constitución Política de Colombia y conformada por la Ley 909 de 2004, como un organismo autónomo de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran los de contratación y de supervisión, fundamentales para el funcionamiento de las entidades estatales, y contemplados en la NTC GP 1000:2004 en el numeral 7.4 denominados “Adquisición de Bienes y Servicios”.

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, entre otros, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Esta nueva dinámica contractual se ha suscitado, como componente para la búsqueda de la consolidación de los fines esenciales del Estado, bajo el amparo de la colaboración de la provisión de los proveedores de bienes y servicios, bajo el designio de los principios de la función pública y bajo el criterio principal con el cual ha sido concebida la Agencia **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, para organizar el proceso de compras y contratación con lo cual se pretende que la actividad sea más eficiente..

Comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación y de Supervisión, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la CNSC, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los cometidos institucionales.

Por lo tanto, la CNSC, con el presente manual, pretende dar efectivo cumplimiento a lo establecido por el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, que establece que:

“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.”

En cumplimiento de ese cometido, el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben emprenderse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas de la CNSC, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos, y para la ciudadanía en general

La norma ha buscado empoderar a las entidades públicas de la administración de los principios de la Contratación estatal, a través del establecimiento interno de reglamentos o manuales de contratación que definan los procedimientos y la dinámica contractual institucional, identificando las áreas inmersas en este proceso, a efecto de que los ciudadanos puedan conocer la forma en que se desarrolla la contratación en la CNSC.

Esperamos que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en la CNSC.

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ
Presidente CNSC.

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	4
INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO 1	11
GENERALIDADES.....	11
1.1. OBJETIVO.....	11
1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	11
1.3. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	11
1.3.1. Inhabilidades e Incompatibilidades:	11
1.3.1.1 Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual.....	12
1.3.2. Prohibiciones:	12
1.3.3. Conflicto de Intereses:	12
1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:.....	13
1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	13
1.5.1. Competencia y delegación en el caso de modificaciones de contratos, sometidos a la aprobación de la Sala de comisionados.....	15
1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	16
1.6.1. Preparación del equipo PAA.	17
1.6.2. Metodología.	18
1.6.3. Declaración Estratégica	19
1.6.4. Detalles de los Bienes, Obras o Servicios.....	19
1.6.5. Información para los Proveedores.....	20
1.6.6. Principales Objetivos.....	20
1.6.7. Advertencia.	20
1.6.8. Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	21
CAPÍTULO 2	22
DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	22
2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL.....	22
2.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.	22
2.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	23
2.3.1. Instancias dentro del proceso contractual	23
2.3.1.1. Comité Asesor y Evaluador:	23
2.3.1.1.1. Funciones del Comité Asesor y Evaluador:.....	24
2.3.1.1.2. Área o dependencia que requiere el servicio.	26
2.3.1.1.3. Comité interdisciplinario de estudios previos de mercado o sector. ...	27
2.4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	28
2.4.1. Etapa Precontractual:.....	28
2.4.1.1 Estudios Previos, Estudio de Sector y de Mercado, Determinación De Los Requisitos Habilitantes, Evaluación Del Riesgo, Capacidad Residual: ...	29

2.4.1.1.1. Componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.	30
2.4.1.1.2. Componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.....	31
2.4.1.1.3. Estudio de Mercado y de Sector	32
2.4.1.1.4. Determinación de requisitos habilitantes.	33
2.4.1.1.5. Evaluación del riesgo.	33
2.4.1.1.6. Capacidad Residual (k).	33
2.4.1.1.7. Disponibilidad presupuestal:.....	34
2.4.1.1.8. Autorizaciones y/o licencias o permisos:	35
2.4.1.1.9. Publicidad en el Secop.	35
2.4.1.1.10 Aviso de convocatoria.	35
2.4.1.1.11 Pliegos de Condiciones.	36
2.4.1.1.12. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.	37
2.4.1.1.13. Factores de desempate.....	38
2.4.1.1.14. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección.....	39
2.4.1.1.15. Modificación de los pliegos de condiciones.....	39
2.4.2. Inicio del proceso contractual:.....	40
2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:.....	41
2.5.1. Licitación pública	41
2.5.1.1. Audiencias en la licitación.	42
2.5.2. Selección abreviada	43
2.5.3. Concurso de méritos	43
2.5.4. Contratación directa	44
2.5.5. Mínima Cuantía.....	44
2.6. ETAPA CONTRACTUAL:	44
2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:	45
2.6.1.1 Garantía:	45
2.6.2. Modificaciones a los contratos:	46
2.6.2.1. Adiciones y prórrogas.....	46
2.6.2.2. Otras modificaciones.....	46
2.6.3. Suspensión del contrato.....	46
2.6.4. Cesión del contrato.....	47
2.6.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.....	47
2.6.6. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.....	47
2.6.7. De la determinación de los intereses moratorios.	48
2.6.8. Obligaciones posteriores a la liquidación.	48
2.7. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN	48
2.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:.....	49
CAPÍTULO 3	50
PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	50
3.1 LICITACIÓN PÚBLICA	50

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	55
3.2.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	56
3.2.2. Selección Abreviada: CContratos de Prestación de Servicios de Salud.	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3. Selección Abreviada: Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.	60
3.2.4 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	60
3.2.4.1. Aspectos a considerar en el Pliego de Condiciones.....	61
3.2.4.2 Técnicas del Proceso.....	61
3.2.4.2.1. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta inversa.....	61
3.2.4.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.....	68
3.2.4.2.3. Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos	69
3.2.5 Contratación de Mínima Cuantía Ordinario.....	70
3.2.5.1. Compra en Grandes superficies.....	72
3.3 CONCURSO DE MÉRITOS.....	74
3.3.1. Procedimiento del concurso de méritos.....	79
3.3.2. Precalificación para el concurso de méritos.....	80
3.3.3. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.	80
3.3.4. Informe de Precalificación.....	81
3.3.5. Audiencia de Precalificación.....	81
3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA	82
3.4.1 Urgencia manifiesta:.....	82
3.4.2 Contratación de empréstitos:	82
3.4.3 Contratos y Convenios interadministrativos:	83
3.4.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:..	85
3.4.5 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:.....	85
3.4.6 Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural.....	85
3.4.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles:.....	87
3.5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PREVIAMENTE ACREDITADAS POR LA CNSC, PARA APOYAR LAS CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	87
CAPÍTULO 4	90
GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	90
4.1. CONCEPTOS.....	90

4.2. OBJETO:	91
4.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO	92
4.3.1. Limitaciones a las actuaciones del interventor.	93
4.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.	93
4.4.1. Inicio del contrato.	93
4.4.2. Seguimiento del anticipo.	94
4.4.3. Desarrollo del contrato	94
4.4.3.1. Facturas o documentos equivalentes	94
4.4.3.2. Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.	95
4.4.3.3. Suspensión temporal	96
4.4.3.4. Reiniciación de las labores	96
4.4.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato.	96
4.4.4.1. Recibo final de trabajos	96
4.4.4.2. Liquidación del contrato.	96
4.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR	97
4.5.1. Actividades Generales	97
4.5.2. Actividades Financieras	99
4.5.3. Actividades Administrativas	99
4.5.4. Actividades Técnicas	100
4.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	100
4.7. TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	103
4.8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.	103
CAPÍTULO 5	105
GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVOS	105
5.1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTIAS	105
5.1.1. CLASES DE GARANTÍAS.	105
5.1.2. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.	105
5.1.3. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.	106
5.1.4. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.	106
5.1.5. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.	106
5.1.6.. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	107
5.1.7.. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.	108
5.1.8. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	108
5.1.9.. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	109
5.1.10.. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO	109
5.1.11. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	109

5.1.12. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	110
5.1.13. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.	110
5.1.14. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.	110
5.1.15. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES.	110
5.1.16. SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.	111
5.1.17. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.	111
5.1.18. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.	111
5.1.19. CONTRATO DE SEGURO	112
5.1.19.1 Amparos.	112
5.1.19.2 Cesión del contrato.	112
5.1.19.3. Exclusiones.	112
5.1.19.4 Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.	113
5.1.19.5. Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro.	113
5.1.19.6. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. .	113
5.1.19.7. Mecanismos de participación en la pérdida por parte de la CNSC asegurada.	114
5.1.19.8. Protección de los bienes.	114
5.1.19.9. Patrimonio autónomo como garantía.	114
5.1.19.10. Admisibilidad de bienes para conformar el patrimonio autónomo.	115
5.1.19.11. Avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.	116
5.1.19.12. Certificado de Garantía.	116
5.1.19.13. Excepción de contrato no cumplido.....	117
5.1.19.14. Retención.	117
5.1.20. GARANTÍAS BANCARIAS	117
5.1.20.1. Garantías bancarias.	117
5.2. EXISTENCIA DE TRATO NACIONAL.	118
5.3. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.	119
5.3.1. Convocatorias limitadas a Mipyme.	119
5.3.2 Limitaciones Territoriales.	119
5.3.3. Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.	119
5.3.4. Régimen aplicable a los contratos ejecutados en el exterior.....	¡Error!
Marcador no definido.	
CAPÍTULO 6	120
GLOSARIO	120
ANEXOS.	127



INTRODUCCIÓN

La contratación estatal busca la provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines estatales señalados en el artículo 2º. de la Carta Política; en esta medida, la Comisión Nacional del Servicio Civil y los servidores públicos vinculados a ella, a través de la contratación pública, deben procurar la consecución de los objetivos y metas institucionales de la CNSC, bajo el entendido que nuestra misión constitucional es la consolidación del sistema de carrera, en la búsqueda de la igualdad, el mérito y la oportunidad.

El presente Manual de Contratación y Supervisión de la CNSC, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos de selección de contratistas, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas vigentes en la materia. A su vez, el capítulo de supervisión e interventoría contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución de los contratos que suscriba la CNSC.

El Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

El sistema de compras y contratación pública, es esencial para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado; tiene una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público. De ahí que una inversión adecuada de los recursos públicos, a través de estos mecanismos, garantizará unos mayores niveles de cobertura y una mayor eficiencia en la gestión por parte de las entidades estatales.

El Decreto 1510 de 2013, busca desarrollar la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 4170 de 2011, para que la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, pueda diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios, así como diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de los riesgos, cobertura y mitigación en desarrollo de la contratación pública.

La nueva normativa incorpora las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y las compras públicas, hace ajustes en el registro único de proponentes, en la capacidad residual, en la subasta inversa, en el concurso de méritos, en la aplicación de acuerdos comerciales y en el régimen de garantías, entre otros.

En virtud a lo establecido por la Resolución No. 1785 del 8 de Agosto de 2013, la CNSC, se acogió transitoriamente a la aplicación contenida en el numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013, en el sentido de continuar aplicando el Decreto 734 de 2012, hasta el día 31 de diciembre de 2013, por lo tanto, una vez entre en vigencia el nuevo marco sustantivo y adjetivo de la contratación estatal, inmediatamente se dará aplicación al presente Manual de Contratación.

Este documento está conformado por seis capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en la CNSC y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus subprocesos: precontractual, contractual y postcontractual; el tercero incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los pasos a seguir en cada caso; el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión e Interventoría; el quinto capítulo, establece el reglamento relacionado con la disposición del marco de seguros de acuerdo a lo establecido por el título III del Decreto 1510 de 2013, las disposiciones de trato nacional e incentivos. Finalmente el sexto integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1510 de 2013 y finalmente, un acápite de anexos con los formatos a tener en cuenta en desarrollo del proceso contractual.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de la CNSC, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, de acuerdo a las circulares y criterios señalados por la Agencia Colombia Compra Eficiente, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la CNSC, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la CNSC, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

1.3. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

1.3.1. Inhabilidades e Incompatibilidades:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la CNSC, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993

y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

En virtud a lo establecido por el Artículo 29 del Decreto 1510 de 2013, con relación a las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la CNSC, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

1.3.1.1 Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual.

Frente a la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, la CNSC, en virtud a lo establecido por el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, a través del Asesor Jurídico, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

1.3.2. Prohibiciones:

Los servidores públicos y contratistas de la CNSC, 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 la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

1.3.3. Conflicto de Intereses:

En general, todo servidor público de la CNSC y quienes presten sus servicios a la misma, 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 de la CNSC y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto

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

En consonancia con el artículo 32 del Decreto 1510 de 2013, frente a las Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas, en la etapa de selección, la CNSC debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la ley, para lo cual debe tener en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

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

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El Presidente o el Secretario General, en su calidad de Ordenadores del Gasto, dispondrán lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, 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.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán 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 en sus equivalentes.

En consonancia con lo anterior, el Acuerdo 01 de 2004, en su artículo 8, literal b), autoriza *“al Presidente para celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias de la Comisión”*.

En este sentido, el Presidente de la CNSC, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 166 de febrero 8 de 2012, por el cual se modificó el Acuerdo 01 de diciembre 16 de 2004, determinó en su artículo tercero que corresponde a la CNSC: *“a) Adjudicar y celebrar los contratos o convenios interadministrativos con las universidades públicas y privadas o instituciones de educación superior acreditadas o autorizadas por ésta, cuyo objeto sea adelantar los concursos o procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera de las entidades y organismos del orden nacional o territorial, de competencia de la CNSC, cuya cuantía supere los mil quinientos (1500) salarios mínimos mensuales legales vigentes”*.

En coherencia con lo expuesto, el artículo cuarto ídem, modificó el literal c) del artículo 8, al considerar que corresponde a la CNSC *“Adjudicar los contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CNSC cuya cuantía supere los mil quinientos (1500) salarios mínimos mensuales legales vigentes”*.

Por su parte, el artículo quinto del Acuerdo 166 de 2012, adicionó un párrafo al artículo 27 del Acuerdo 01 de 2004, en el sentido de establecer reglas para la delegación autorizada al Presidente, quien además de *“servir de ordenador del gasto”*, de conformidad con el literal f), puede delegar en el Secretario General de la CNSC, en materia de contratación y ordenación del gasto, *“hasta el equivalente a 750 salarios mínimos mensuales legales vigentes, inclusive”*

De acuerdo con lo anterior, las áreas que requieren la contratación deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ De 1 hasta 750 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá a la Secretaría General de la CNSC, según el Acuerdo 167 de 2012 y Resolución 139 de 2012.

- ✓ De 751 hasta 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC.
- ✓ De 1501 SMLMV en adelante, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC, previa aprobación de la Comisión.
- ✓ Tratándose de convenios o contratos Interadministrativos, previo a la solicitud de CDP, el proceso contractual, debe ser aprobado por la Sala de comisionados; los actos administrativos necesarios para la celebración del mismo, incluida la firma del contrato o convenio y los actos que sea necesario suscribir en desarrollo de la actividad contractual y postcontractual, corresponderá a quien de acuerdo a la cuantía, tenga la ordenación del gasto.

Los servidores públicos de la Comisión, delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, al tenor de lo establecido en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y de la abundante jurisprudencia existente en la materia.

1.5.1. Competencia y delegación en el caso de modificaciones de contratos, sometidos a la aprobación de la Sala de comisionados.

En desarrollo de la ejecución de los contratos y convenios, ambos en general, sometidos por su naturaleza o cuantía a la aprobación de la Sala de Comisionados, las modificaciones que sean necesarias en la etapa contractual y postcontractual, corresponderán adelantarlas y suscribirlas a quien tenga delegada la ejecución del gasto, previa recomendación del supervisor respectivo y avalada por el Comisionado responsable. La Comisión solo aprobará las siguientes modificaciones:

- a) Adiciones y reducciones en valor que tengan una variación superior al 25% del valor del contrato inicialmente suscrito,
- b) Suspensiones o prórrogas de contratos o convenios, relacionados directamente con convocatorias.
- c) Cuando se trate de determinar o modificar el alcance del objeto contractual, cuando sea pertinente.

- d) Cuando haya lugar al reconocimiento de desequilibrios económicos, en una cuantía superior al 10% del valor del contrato, incluido el valor inicial y las respectivas adiciones.

Lo anterior, sin afectar la facultad general que tiene la Sala de comisionados de asumir directamente, en cualquier momento, el conocimiento de cualquier modificación que se origine en cualquiera de las etapas de los contratos o convenios.

1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**, es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la CNSC, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud de lo contemplado por el Título Primero, Capítulo IV, Artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013, La CNSC, con el liderazgo de la Dirección de Apoyo Corporativo, los Asesores de Planeación, Informática y Jurídico, la Secretaría General, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones, la CNSC, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la CNSC pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Comisión iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la

definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

La CNSC, se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la CNSC, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La CNSC, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, y cumplir con las disposiciones contenidas en la **“GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”**, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.

1.6.1. Preparación del equipo PAA.

Con la participación del Director de Apoyo Corporativo, los asesores jurídico, de Planeación e Informática y la Secretaría General, la CNSC conformará un equipo de apoyo y organizará un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En todo caso el Asesor de Planeación, será el funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones.

El Asesor de Planeación, encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, ante la Sala de comisionados.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el Secop.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la CNSC, por lo cual se conformará un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El cronograma de actividades señalará en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la CNSC,

especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

1.6.2. Metodología.

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y despachos de la CNSC remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina de Planeación para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web.

La Oficina de Planeación analizará conjuntamente con la Presidencia, Secretaría General, Asesores Jurídico y de Informática y la Dirección de Apoyo Corporativo las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la oficina de Planeación remitirá el Plan Anual de Adquisiciones, a la Dirección de Apoyo Corporativo con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con la oficina de Planeación el documento final para su posterior remisión a la Oficina Asesora Jurídica.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por la CNSC.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Toda solicitud de contratación presentada a la Oficina Asesora Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.,

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

1.6.3. Declaración Estratégica

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

- a. Nombre de la entidad
- b. Dirección
- c. Teléfono
- d. Página web
- e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- f. Información de contacto
- g. Valor total del PAA
- h. Límite de contratación de menor cuantía
- i. Límite de contratación de mínima cuantía
- j. Fecha de última actualización del PAA

1.6.4. Detalles de los Bienes, Obras o Servicios

La CNSC debe separar:

- 1- los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- 2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirla y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificarlos bienes y servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

1.6.5. Información para los Proveedores.

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de la CNSC encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

1.6.6. Principales Objetivos.

El Asesor de Planeación, incluirá la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento respectivo:

“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la CNSC aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.”

1.6.7. Advertencia.

El Asesor de Planeación, incluirá la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

“El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la CNSC ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”

1.6.8. Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. La CNSC debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La CNSC, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

CAPÍTULO 2

DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por la CNSC, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la CNSC debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

2.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO ESTATAL.

En virtud a lo establecido por el Artículo 1 del Decreto 1510 de 2013, La CNSC procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

2.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la CNSC, para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011 son:

1. La CNSC, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

2.3. INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la CNSC:

2.3.1. Instancias dentro del proceso contractual

2.3.1.1. Comité Asesor y Evaluador:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos y para la contratación de universidades públicas con el fin de apoyar los procesos de convocatorias para provisión de empleos públicos, el Presidente o el Secretario General designará mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador.

En virtud a lo establecido por el Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, la CNSC designará un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento en el cual la Sala de comisionados, el Presidente o la Secretaría General, no acojan la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberán justificar su decisión.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

En todo caso, el Comité Asesor y Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

GRUPO JURIDICO	GRUPO TÉCNICO	GRUPO FINANCIERO
-----------------------	----------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Jurídico • Abogado de la Oficina Asesora Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegado del Comisionado o Jefe de la dependencia solicitante • Funcionario (s) o contratista (s) de la dependencia solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Apoyo Corporativo • Funcionario (s) o contratista (s) de la Dirección de Apoyo Corporativo
---	--	---

*Ver numeral 1.5. de este Manual

- ✓ La Oficina Asesora Jurídica, a través de su Asesor ejercerá la coordinación del Comité.
- ✓ En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, contarán con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

2.3.1.1.1. Funciones del Comité Asesor y Evaluador:

Este Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento del Asesor Jurídico y del despacho del Comisionado requirente de la Contratación.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Presidente o Secretario General el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La Oficina Asesora Jurídica, es la encargada de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

El Comité Asesor y Evaluador de los procesos de contratación, será seleccionado por parte del ordenador del gasto del proceso a la par con la apertura del mismo; una vez en firme el respectivo Acto Administrativo, se deberá informar por el medio más idóneo posible a todos los miembros, de su vinculación al Comité por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Es responsabilidad del abogado líder del proceso, verificar que en el caso del concurso de méritos, los miembros del Comité Asesor y Evaluador sean impares.

Será responsabilidad de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas. El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como aprobaciones por parte del Comité a los diferentes aspectos evaluables.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por cada equipo de evaluadores, a más tardar a las 2:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación por parte del Comité Asesor y Evaluador, en la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC.

La Oficina Asesora Jurídica remitirá al Comité Financiero los diferentes Informes de evaluación tanto técnico como jurídico, inmediatamente sea recibido para la estructuración del consolidado habilitante de evaluación y la aplicación del consolidado puntuable de evaluación.

El último día establecido para el cierre de evaluación del proceso, será responsabilidad del Coordinador del Comité Asesor y Evaluador, garantizar la respectiva reunión general de todos los miembros del Comité, para socializar el producto final de la evaluación, una vez realizadas las respectivas subsanabilidades.

El encargado de realizar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el Comité Financiero, quienes remitirán debidamente suscrito por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador dicho soporte a la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar las 4:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación del Comité Asesor y Evaluador.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por la Oficina Asesora Jurídica a los respectivos miembros del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En todo caso, las observaciones deberán estar resueltas con dos (2) días de antelación a la fecha en que se desarrollará la Sala de comisionados, ante la cual se presentará la recomendación de adjudicación; en caso de no ser necesaria el agotamiento de la instancia de la Sala de comisionados por la cuantía del proceso, las observaciones deberán ser resueltas a más tardar el día hábil anterior a la fecha de realización de la audiencia de adjudicación o publicación del acto administrativo de adjudicación.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará a la Oficina Asesora Jurídica de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

La recomendación de adjudicación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Asesor y Evaluador; el día de la respectiva sustentación ante la Sala de comisionados o ante el Presidente, deberán estar presentes todos los miembros del Comité.

2.3.1.2. Área o dependencia que requiere el servicio.

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, para el inicio del proceso contractual. Así mismo, tiene la obligación de

entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección a la Oficina Asesora Jurídica.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Oficina Asesora Jurídica, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles. En todo caso, la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones y licencias, deberán ser radicados ante la Oficina Asesora Jurídica por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que la Oficina Asesora Jurídica, proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

2.3.1.3. Comité interdisciplinario de estudios previos de mercado o sector.

La dependencia o área que requiere la contratación de obras, bienes o servicios, en su calidad de encargada de elaborar los estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, convocará con la suficiente antelación y de considerarlo necesario, la integración del Comité Interdisciplinario de Estudios Previos de Mercado o Sector.

Este comité deberá estar integrado por el Asesor de Planeación, el Asesor Jurídico, un profesional en economía, mercadeo, negocios, o disciplina afín, un miembro del área de Planeación, el Director de Apoyo Corporativo y el jefe del área que requiera el bien, obra o servicio, y su función básicamente será establecer e implementar las estrategias técnicas, administrativas y económicas para la estructuración del estudio de sector o planeación, estudios previos, estudio de mercado, evaluación de riesgos y la determinación de requisitos habilitantes.

La Secretaria técnica y líder del Comité será el área de Asesoría de Planeación, quien se encargará de elaborar y suscribir las actas respectivas y realizar

seguimiento al cronograma de estudios previos, mercado y sector y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2.4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

2.4.1. Etapa Precontractual:

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y /o licencias; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 15,16,17,18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual. En todo caso, la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Para el caso de estudios previos, relacionados con los procesos de selección de Universidades o Instituciones de Educación Superior, para el desarrollo de Convocatorias Públicas, el despacho del Comisionado encargado, será el responsable de estructurar con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, el plan de costos que defina el presupuesto del respectivo proceso. En todo caso, los costos estimados serán variables, atendiendo el número de participantes en cada una de las etapas del proceso de selección.

2.4.1.1 Estudios Previos, Estudio de Sector y de Mercado, Determinación De Los Requisitos Habilitantes, Evaluación Del Riesgo, Capacidad Residual.

La contratación debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo del Comité Interdisciplinario de Estudios Previos de Mercado o Sector. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar los “Estudios Previos”, los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1510 de 2013, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual la tramitará ante la Dirección de Apoyo Corporativo diligenciando el formato respectivo que forma parte de este manual.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica, en físico y magnético, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, no se dará inicio a este proceso.

La Oficina Asesora Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se completen los mismos no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los elementos mínimos previstos en los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), la dependencia que los diseño debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, estarán integrados en un solo documento, siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.

2.4.1.1.1. Componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la CNSC 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 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 CNSC debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La CNSC no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la CNSC no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la CNSC contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

2.4.1.1.2. Componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.

Dado lo reglamentado por el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, La CNSC deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.4.1.1.3. Estudio de Mercado y de Sector

La CNSC, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, a través del área respectiva con el apoyo del Comité Interdisciplinario, si es del caso, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La CNSC debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual con el respaldo técnico del Comité Interdisciplinario, si es del caso, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

En tratándose de proyectos de inversión, o de la contratación de universidades o instituciones de educación superior para la realización de procesos de selección para la provisión de empleos, los estudios de costos en el mercado serán realizados por el despacho del Comisionado requirente de la contratación, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección de Apoyo Corporativo. En estos eventos, los estudios de mercado y análisis históricos deben estar ajustados a la realidad de cada proceso de selección, pudiéndose acudir como factores de definición del precio, una estructura de costos definidos por rangos y valores unitarios dependiendo del número de participantes inscritos, y número de aspirantes finales en cada etapa. Lo anterior, permitirá definir un precio variable por etapas, que dependerá del número real de participantes en cada una de ellas.

Para la realización de procesos contractuales a efectos de garantizar el cabal funcionamiento de la CNSC, los estudios de mercado serán efectuados por la

Dirección de Apoyo Corporativo, con el acompañamiento el Comité Interdisciplinario.

2.4.1.1.4. Determinación de requisitos habilitantes.

En razón a lo ordenado por el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, el área respectiva de la CNSC, deberá establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La CNSC, no deberá limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

2.4.1.1.5. Evaluación del riesgo.

La CNSC, a través del área respectiva, deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, de conformidad a lo establecido por el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013.

2.4.1.1.6. Capacidad Residual (k).

El interesado en celebrar contratos de obra con la CNSC, deberá acreditar su capacidad residual o K de contratación para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

1. La lista de los contratos en ejecución suscritos con entidades estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
2. La lista de los contratos en ejecución, suscritos con entidades estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios, en los que el proponente tenga participación en sociedades, consorcios o uniones temporales. En estos eventos, deberá acreditarse el porcentaje de participación en los mismos.
3. Los estados financieros certificados o auditados de los últimos dos (2) años, suscritos por el interesado o su representante legal y por el contador o por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal, los cuales deben reflejar el estado de resultados y el balance

general. Si el interesado tiene menos de dos (2) años de constituido, los estados financieros deben cubrir el término desde la fecha de su constitución, hasta la fecha de corte mensual inmediatamente anterior a la presentación de los mismos.

La CNSC debe calcular la capacidad residual exigida para cada año de ejecución del contrato objeto del proceso de contratación, de acuerdo con la metodología que defina Colombia Compra Eficiente. Para el efecto, se debe tener en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización, las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo. Así mismo, la CNSC debe considerar los saldos de los contratos que deban ejecutarse durante el año de cálculo de la capacidad residual.

La CNSC debe determinar, en los pliegos de condiciones, la capacidad residual para cada proceso de contratación de obra pública, teniendo en cuenta el tipo de obra, el valor y la vigencia del contrato y su cronograma de pagos, de acuerdo con la metodología que defina Colombia Compra Eficiente.

El manual que contenga la metodología de cálculo de la capacidad residual, debe contener también la forma como los proponentes deben acreditar la información a la que se refieren los sub numerales 1 y 2 del numeral 2.4.1.1.6 y la forma de la metodología para proyectar los ingresos y egresos derivados de los contratos de obra en ejecución.

2.4.1.1.7. Disponibilidad presupuestal:

La solicitud de expedición del CDP se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto; cuando se trate de proyectos de inversión, deberá obtenerse el visto bueno por parte del Asesor de Planeación. Surtido este trámite, la Dirección de Apoyo Corporativo emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Están facultados en la actualidad para requerir la iniciación de un proceso de selección, contratos, y solicitar disponibilidades presupuestales, los siguientes Despachos, dependencias y áreas:

- ✓ Comisionados,
- ✓ Dirección de Apoyo Corporativo,
- ✓ Secretaría General,

- ✓ Oficinas de Planeación, de Control Interno y Asesoría Jurídica.
- ✓ Área de Sistemas.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, los Despachos, dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo de la Entidad, con el fin de que estas, tramiten la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.4.1.1.8. Autorizaciones y/o licencias o permisos:

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la CNSC que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

2.4.1.1.9. Publicidad en el Secop.

La CNSC, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, está obligada a través del Asesor Jurídico, a publicar en el Secop los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.

La CNSC, está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del decreto 1510 de 2013.

2.4.1.1.10 Aviso de convocatoria.

El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la CNSC.

2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la CNSC, atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la CNSC cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
12. El cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

2.4.1.1.11 Pliegos de Condiciones.

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la CNSC 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 CNSC 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 CNSC puede expedir adendas.
14. El cronograma de los procesos de contratación la CNSC, deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

2.4.1.1.12. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

2.4.1.1.13. Factores de desempate.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la CNSC escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la CNSC debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por lo menos por una Mipyme nacional, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad, a la que se refiere la Ley [361](#) de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

2.4.1.1.14. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección.

La CNSC, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

2.4.1.1.15. Modificación de los pliegos de condiciones.

La CNSC puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La CNSC puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La CNSC debe publicar a través de la Asesoría Jurídica, las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

La CNSC debe determinar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las reglas señaladas en los pliegos de condiciones y las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, la CNSC debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio; si la CNSC, decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la CNSC relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que la CNSC asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La CNSC debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Comisión es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La CNSC debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

2.4.2. Inicio del proceso contractual:

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina Asesora Jurídica, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria, de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

NOTA: La Oficina Asesora Jurídica devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les 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. En todo caso, la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

La CNSC seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

2.5.1. Licitación Pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la CNSC efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la CNSC para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo I del Título I del Decreto 1510 de 2013.

2.5.1.1. Audiencias en la licitación.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la CNSC debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La CNSC debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo siguiente:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CNSC a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la CNSC requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La CNSC debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la CNSC haya señalado con anterioridad.
4. La CNSC puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el Secop..
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

2.5.2. Selección abreviada

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo contemplado en el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, la CNSC realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la CNSC, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

2.5.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los “que celebren las entidades estatales 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 tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”

En la selección de consultores la CNSC podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando la CNSC defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

2.5.4. Contratación directa

La CNSC a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en la normativa citada, así:

- ✓ En los eventos previstos en los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.
- ✓ Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,
- ✓ En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.
- ✓ Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

2.5.5. Mínima Cuantía

La CNSC adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la CNSC, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

2.6. ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

De conformidad con las normas vigentes, los contratos de la CNSC se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Oficina Asesora Jurídica de la CNSC y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la Dirección de Apoyo Corporativo.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el cronograma, la CNSC debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

2.6.1.1 Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por la Oficina Asesora Jurídica.

La CNSC, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la CNSC podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando la CNSC, adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.6.2. Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del Gasto y trámite respectivo.

2.6.2.1. Adiciones y prórrogas

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Cuando se trate de adiciones y prórrogas, de contratos o convenios, suscritos en desarrollo o con ocasión de una Convocatoria Pública para la provisión de empleos, la solicitud respectiva deberá estar suscrita conjuntamente por el Supervisor o Interventor y el Comisionado responsable de la Convocatoria.

Nota: En estos eventos debe observarse la competencia general atribuida a la Sala de comisionados y lo señalado en el numeral 1.5 del presente Manual.

2.6.2.2. Otras modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución, del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina Asesora Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

2.6.3. Suspensión del contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

Las solicitudes de suspensión de contratos o convenios celebrados para el desarrollo de convocatorias públicas para la provisión de empleos públicos de carrera administrativa, deberá ser solicitada por el Comisionado responsable de la convocatoria.

2.6.4. Cesión del contrato.

Los contratos que celebre la CNSC, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la CNSC. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

2.6.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

2.6.6. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la CNSC debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la CNSC a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la CNSC debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

2.6.7. De la determinación de los intereses moratorios.

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8 de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

2.6.8. Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la CNSC debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.7. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la CNSC procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la CNSC efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación de la CNSC efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos

presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

En estos eventos, debe observarse lo señalado en el numeral 1.5.1 del presente manual en materia de ordenación del gasto y la competencia de la Sala de comisionados.

2.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, la CNSC podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Oficina Asesora Jurídica un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

CAPÍTULO 3

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2 de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 1510 de 2013.

Ver Artículos 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013, Licitación pública.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala de comisionados.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios previos por parte del área o dependencia.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la Comisión, el Presidente o Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección De Apoyo Corporativo		
6	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación		
7	Elaborar el proyecto de pliego de	Oficina Asesora		Solicitar a la

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA					
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
	condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Jurídica			Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
8	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mipymes (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)	Oficina Jurídica	Asesora	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
9	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Oficina Jurídica	Asesora	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para LA COMISIÓN de dar apertura al proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
10	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Jurídica	Asesora	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
11	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	Asesor y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Asesor y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Asesora	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA					
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
14	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Oficina Jurídica	Asesora	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Proyectar, para firma del Presidente o la Secretaría General, al acto por el cual se designa el comité asesor.	Oficina Jurídica	Asesora		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones para su aprobación.	Oficina Jurídica	Asesora	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
17	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Oficina Jurídica	Asesora	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
18	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Jurídica	Asesora	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina Jurídica	Asesora	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
20	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Oficina Jurídica	Asesora con el comité asesor y evaluador.	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
21	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Oficina Jurídica	Asesora	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	
22	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso	Oficina Jurídica	Asesora	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
	no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 que reglamentó el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.			
23	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
24	Enviar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Asesora Jurídica	Una vez finalizado el cierre.	
25	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración (de conformidad con el artículo 26 del decreto 1510 de 2013)	comité evaluador y asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
26	Recibir aclaraciones de los proponentes.	comité evaluador y asesor	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	
27	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
28	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Comité evaluador y asesor Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
29	Presentar a la Sala de comisionados el informe de evaluación y la recomendación de la adjudicación.	Oficina Asesora Jurídica.	Cuando el proceso por su cuantía debe ser sometido a su aprobación.	
30	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Presidente	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
	de la comisión o Secretaría General.			
31	<p>Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.</p> <p>En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité Asesor y Evaluador.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
32	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
33	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Presidencia o Secretaría General y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora Jurídica y Presidente o Secretaría General.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
34	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
35	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Dirección de apoyo corporativo	Con el perfeccionamiento del contrato	
36	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
37	En caso de aplicar, de acuerdo al Art. 223, Decreto 019 de 2012, exigir el pago de derechos de publicación en el Diario Único de Contratación (DUC) (De conformidad con el artículo 223 del Decreto 0019 de 2012, a partir del 1 de junio de 2012 no se exigirá el cumplimiento de esta obligación.)	Oficina Asesora Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
38	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
39	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.		Solicitar a la Oficina

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
				Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
40	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
41	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor y el Comisionado responsable en el caso de convocatorias.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Publicar en el Secop.
42	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
43	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
44	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaría General y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica, Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
45	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia o Secretaria General para firma, con documentos soportes.	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
46	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General	Dentro del plazo legalmente previsto.	

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 40 a 65 del Decreto 1510 de 2013, la CNSC realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la CNSC, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado

A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

3.2.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala Plena	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, del sector, riesgos etc.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Presidente o Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Apoyo Corporativo.		
6	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7	Proyectar, para firma del presidente o secretaria general y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Oficina Asesora Jurídica		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Oficina Asesora Jurídica		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOPI Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	selección, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria a Mipymes (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)			
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública con las exigencias del Decreto 1510 de 2013, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos y demás documentos precontractuales.	Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para LA COMISIÓN de dar apertura al proceso de selección.	SECOPI Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al área correspondiente para que se den las respuestas respectivas.	Oficina Asesora Jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	El área encargada del proceso	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera).	Oficina Asesora Jurídica – Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
16	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
17	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOPI Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	proyecto de pliego de condiciones.			
18	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, una vez transcurridos 3 días desde la apertura del proceso de selección. La entidad desde los pliegos de condiciones podrá optar por continuar el proceso con más de 10 oferentes inscritos.	Oficina Asesora Jurídica – Comité Evaluador o Asesor.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Ordenador del Gasto con el apoyo del comité Evaluador o asesor	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
21	Ojo: Crearlo. Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Asesora Jurídica	Una vez finalizado el cierre del proceso	
22	El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes y ponderará los factores de escogencia, de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité Evaluador o asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
23	Subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador. (de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007).	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
24	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes. De conformidad con lo establecido por el numeral 4 del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.	Los proponentes interesados por tres (3) días hábiles.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
25	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos	Oficina Asesora Jurídica, Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En todo caso dicho término no podrá ser	

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	habilitantes.		inferior a tres (3) días hábiles	
26	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Oficina Asesora Jurídica		
27	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Presidente o Secretaria General.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Oficina Asesora Jurídica		SECOPI
29	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Presidencia o Secretaría General y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora Jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
30	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de las garantías y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
31	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Dirección de apoyo corporativo	Con el perfeccionamiento del contrato	
32	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
33	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
34	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
36	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor y el Comisionado responsable en el caso de convocatorias.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Publicar en el Secop.
37	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
38	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
39	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaría General y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica, Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	unilateral y enviar a Presidencia o Secretaría General para firma.			fecha.
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

3.2.2. Selección Abreviada: Contratos de Prestación de Servicios de Salud.

La CNSC, en caso de requerir la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

3.2.3. Selección Abreviada: contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

En caso que la CNSC haya declarado desierta una licitación, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la CNSC debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

3.2.4 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la CNSC es de características técnicas uniformes y de común utilización, deberá hacerse uso de la compra de acuerdo al procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y donde el criterio de evaluación es el precio.

La CNSC realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

3.2.4.1. Aspectos a considerar en el Pliego de Condiciones.

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la CNSC debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

3.2.4.2 Técnicas del Proceso.

3.2.4.2.1. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta inversa

Además de las reglas generales previstas en la ley y especialmente en el decreto 1510 de 2013, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La CNSC debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y además está habilitado, la CNSC puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a

la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la CNSC debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la CNSC debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la CNSC debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la CNSC debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

La CNSC estructurará a través de claves secretas la subasta inversa de manera que, antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala de Comisionados	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, del sector, riesgos, requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina asesora jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Presidente o de la Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Apoyo Corporativo.		

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
6	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla Oficina Asesora Jurídica junto a los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7	Proyectar para firma del presidente o secretaria general y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Oficina Asesora Jurídica		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Oficina Asesora Jurídica		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
9	Enviar a los miembros del área respectiva el proyecto de pliego de condiciones para su aprobación.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
10	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria a Mipyme (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Publicar i) El aviso de convocatoria pública con la información señalada en el Decreto 1510 de 2013, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos y demás documentos precontractuales.	Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para LA COMISIÓN de dar apertura al proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
12	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al área respectiva para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
13	Analizar las observaciones	Comité asesor y	De conformidad con los	

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	recibidas al proyecto de pliego.	evaluador	plazos publicados en el cronograma	
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
16	Creación del Comité Asesor y Evaluador. Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
17	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013 y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
18	Audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo (en el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera.)	Oficina Asesora Jurídica – Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Ordenador del Gasto con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
21	Enviar al Comité Asesor y Evaluador las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Asesora Jurídica	Una vez finalizado el cierre.	
22	El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes, de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
23	Publicación del informe definitivo de evaluación de los requisitos	Oficina Asesora Jurídica		SECOP Y PÁGINA WEB

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	habilitantes en el SECOP.			DE LA ENTIDAD
24	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos. (Ir a la actividad 27 si hay más de un proponente habilitado, en caso contrario continuar con la actividad 26)		En ningún caso se podrá subsanar la capacidad jurídica.	
25	En caso de que un solo oferente resulte habilitado, se adjudicará el proceso al proponente en las condiciones establecidas en el numeral 5 del artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.	Oficina Asesora Jurídica Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
26	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Oficina Asesora Jurídica, Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
27	Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
28	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Oficina Asesora Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
29	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Oficina Asesora Jurídica		
30	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Presidencia o Secretaría General.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
31	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Oficina Asesora Jurídica		SECOP
32	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Presidencia o Secretaría General y hacer el seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora Jurídica y Presidencia o Secretaría General.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
33	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de las garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
34	Efectuar el respectivo registro presupuestal.	Dirección de Apoyo Corporativo	Con el perfeccionamiento del contrato	

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
35	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
36	Remitir designación de supervisor con copia de contrato y de la garantía.	Oficina Asesora Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
37	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
38	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
39	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor y el Comisionado responsable en el caso de convocatorias.	Antes de finalizar la ejecución del contrato.	Publicar en el Secop.
40	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral ó de común acuerdo y enviar con el estado financiero Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
41	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
42	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaría General y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica, Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
43	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia o Secretaría General para firma.	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
44	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

A su vez se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) fecha y hora de inicio de la subasta; b) periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes: la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La CNSC debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual indicará si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la Ficha Técnica.

5. Si al proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la CNSC puede adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa, en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la CNSC debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la CNSC debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la CNSC debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la CNSC debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del decreto 1510 de 2013.

La CNSC debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación los participantes no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La CNSC debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la CNSC indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

La CNSC podrá escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

3.2.4.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

La CNSC, en su calidad de no obligada a suscribir compras por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, podrá optar por inscribirse y adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Para acceder a esta posibilidad será responsabilidad del Asesor Jurídico presentar ficha y solicitar la aprobación de la suscripción del Acuerdo ante la Sala Plena de Comisionados, quienes optarán por decidir la viabilidad o no de adherirse al Acuerdo.

En caso de no adelantar la adhesión, el trámite a seguir será el de Subasta a la Inversa.

Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, periódicamente, debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

La CNSC podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios y la CNSC, en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la CNSC pueda satisfacer la necesidad identificada.

Una vez aprobado el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios que contiene el bien o servicio requerido por la CNSC, la entidad está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales en las

órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

3.2.4.2.3. Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, la CNSC debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección y el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la CNSC garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

La CNSC puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La CNSC seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La CNSC debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado, y sus modificaciones, en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, la CNSC debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la CNSC haga la negociación.

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la CNSC comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la CNSC pagará al comisionista por sus servicios.

La CNSC y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos, las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la CNSC adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La CNSC puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el Capítulo Quinto del presente Manual, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La CNSC designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la CNSC verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

3.2.5 Contratación de Mínima Cuantía Ordinario.

La CNSC adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la CNSC independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ORDINARIO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala de Comisionados.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, de sector, de riesgos y de requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación	
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación	
4	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo el Número de CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Apoyo Corporativo.	
6	A través de nota interna, realizar la solicitud de contratación y remitir Oficina Asesora Jurídica,	Área o dependencia que requiere la	

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ORDINARIO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	con los estudios previos y el CDP.	contratación	
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.). La designación del comité evaluador y asesor se realizara en el documento de invitación	Oficina Asesora Jurídica	
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.	Oficina Asesora Jurídica	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
9	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Oficina Asesora Jurídica	OFICINA ASESORA JURÍDICA – CNSC
10	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.		
11	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Oficina Asesora Jurídica	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
12	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Proponentes y Oficina Asesora Jurídica.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
13	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.		SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
14	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Oficina Asesora Jurídica	
15	La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Numeral 7 del Artículo 85 Decreto 1510 de 2013)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	
16	Solicitar registro presupuestal	Oficina Asesora Jurídica	
17	Expedir registro presupuestal	Dirección de Apoyo Corporativo.	
18	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)	Oficina Asesora Jurídica	
19	Aprobar garantía (si se ha solicitado) y remitir designación de supervisor.	Oficina Asesora Jurídica	
20	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	
21	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
22	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero	Supervisor	

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ORDINARIO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.		
23	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora Jurídica	
24	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaría General y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica Presidente o Secretaria General	
25	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia o Secretaría General para firma.	Oficina Asesora Jurídica	
26	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica.	

En caso de empate, la CNSC aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.2.5.1. Compra en Grandes superficies.

La CNSC aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala de Comisionados	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, de sector, de riesgos y de requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación	
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación	
4	Elaborar los estudios previos, estudios del sector, riesgos y habilitantes, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo el número el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Apoyo Corporativo.	
6	A través de nota interna, realizar la solicitud de contratación y remitir Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del	Oficina Asesora Jurídica	

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.		
8	La CNSC debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, la CNSC aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Oficina Asesora Jurídica	SECOPI Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
9	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.	Oficina Asesora Jurídica	SECOPI Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
10	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Oficina Asesora Jurídica	
11	La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Numeral 7 del Artículo 85 Decreto 1510 de 2013)	Oficina Asesora Jurídica	
12	Solicitar registro presupuestal	Oficina Asesora Jurídica	
13	Expedir registro presupuestal	Dirección de Apoyo Corporativo.	
14	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento), No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la CNSC podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.	Oficina Asesora Jurídica	
15	Aprobar garantía (si se ha solicitado) y remitir designación de supervisor.	Oficina Asesora Jurídica	
16	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	
17	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor previa aprobación de Secretaría General	
18	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	
19	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Asesora Jurídica	
20	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaria General y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica Presidente o Secretaria General	

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
21	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia o Secretaría General para firma.	Oficina Asesora Jurídica	
22	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General Oficina Asesora Jurídica.	

3.3 CONCURSO DE MÉRITOS.

A continuación se describe el procedimiento a seguir cuando la CNSC adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013.

Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con lo siguiente:

En la selección de consultores, la CNSC podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un solo proceso de concurso) ó mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables.) En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes así:

Los pasos señalados con el asterisco (*) no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala de	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de	Plan Anual de Adquisiciones

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	Comisionados.		elaborar o proyectar cualquier otro documento.	
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación		
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y obtener aprobación del Presidente o Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección de apoyo corporativo.		
6	A través de nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7	Proyectar para firma del Presidente o la Secretaria General y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Oficina Asesora Jurídica		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma. El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente: - Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. - La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. - El listado y ubicación de la información disponible para ser	Oficina Asesora Jurídica		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos. - La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.			
9	Enviar para conocimiento y recomendaciones del comité asesor y evaluador, el proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles antes de su publicación en el SECOP	
10	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la información exigida en el decreto 1510 de 2013, y específicamente la siguiente: Objeto a contratar, Modalidad de Selección, Presupuesto Oficial del Contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y Documentos Previos.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Oficina Asesora Jurídica	10 días hábiles, antes del acto que ordena la apertura ¿??Propuesta Técnica Detallada. (5 días hábiles para el concurso Propuesta Técnica Simplificada).	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
12	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Correo electrónico o físico
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
15	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública.*	Oficina Asesora Jurídica en coordinación con el comité asesor y evaluador		
16	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta.*	Oficina Asesora Jurídica		
17	Verificar requisitos habilitantes.*	Comité asesor y evaluador.		
18	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el	Comité asesor y evaluador.		

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	caso. *			
19	Recibir el informe de verificación y valoración de los integrantes del comité asesor; consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta. *	Oficina Asesora Jurídica		
20	Presentar al Comité Asesor, el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta	Comité asesor y evaluador.		
21	Audiencia de conformación de lista corta, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013.	Oficina Asesora Jurídica		
22	Publicar lista corta	Oficina Asesora Jurídica		SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
23	Citar a quienes hayan presentado expresiones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta.*	Oficina Asesora Jurídica		
24	Notificar la decisión de lista corta. *	Secretaría General.		
25	Publicar Edicto, cuando sea del caso.*	Secretaría General.		
26	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.	Oficina Asesora Jurídica y Comité asesor y evaluador.		
27	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora Jurídica	En el evento que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
28	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
29	Audiencia de aclaración del pliego de condiciones cuando el presupuesto del proceso supere la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013.	Oficina Asesora Jurídica con el comité asesor.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
30	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas. *	Oficina Asesora Jurídica		
31	-Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. -Elaborar el acta. -Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
32	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	El comité Asesor y Evaluador dará aplicación al numeral II, del Decreto 1510 de 2013.			
33	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité asesor y evaluador		
34	Presentar informe final por parte del Comité Asesor y evaluador	Ordenador del gasto	Dentro de los cinco días anteriores a la Audiencia para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas.	
35	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité asesor y evaluador y Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
36	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Oficina Asesora Jurídica		
37	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Presidente o Secretaria General.		
38	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Secretaría General		
39	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Oficina Asesora Jurídica		SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
40	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Asesora Jurídica,		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
41	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica		
42	Efectuar el registro presupuestal	Dirección de apoyo corporativo.		
43	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina Asesora Jurídica		
44	En caso de aplicar, de acuerdo al Art. 223 del Decreto 019 de 2012, exigir el pago de derechos de publicación en el Diario Único de Contratación (DUC) (De conformidad con el artículo 223 del Decreto 0019 de 2012, a partir del 1 de junio de 2012 no se exigirá el cumplimiento de esta obligación.)	Oficina Asesora Jurídica		
45	Remitir designación de supervisor, con copia del contrato	Oficina Asesora Jurídica	Una vez aprobada la garantía y registrado el	

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
	y de la garantía.		contrato	
46	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista		
47	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.		
48	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor previa aprobación de Secretaría General		
49	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor.		Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
50	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Oficina Asesora Jurídica.		
51	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaria General y convocar al contratista para su suscripción.	Supervisor		
52	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Secretaria General para firma.	Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
53	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto.	

Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

3.3.1. Procedimiento del concurso de méritos.

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente Manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La CNSC en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de

trabajo y, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. La CNSC debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. La CNSC debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. La CNSC debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la CNSC y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido y, iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la CNSC y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si la CNSC y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, dejarán constancia de ello y la CNSC revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la CNSC y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si la CNSC y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la CNSC debe declarar desierto el proceso de contratación.

3.3.2. Precalificación para el concurso de méritos.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la CNSC puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

3.3.3. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Si la CNSC decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.

2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

3. Los criterios que la CNSC tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.

4. El tipo de sorteo que la CNSC debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.

5 El cronograma de la precalificación.

3.3.4. Informe de Precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la CNSC debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La CNSC debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

3.3.5. Audiencia de Precalificación.

La CNSC debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la CNSC establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la CNSC debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la CNSC no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la CNSC a abrir el proceso de contratación.

3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013, la CNSC seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta;
- Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros;
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; y,
- Para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

3.4.1 Urgencia manifiesta.

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la CNSC procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

3.4.2 Contratación de empréstitos.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la CNSC requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

3.4.3 Contratos y Convenios interadministrativos.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, la CNSC podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

* Los pasos señalados con un asterisco no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la CNSC, cuando a ello haya lugar.*	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.*	Área o dependencia que requiere la contratación	
3	Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.*	Área o dependencia que requiere la contratación	
4	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la de la Oficina Asesora Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Presidente.*	Área o dependencia que requiere la contratación	

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso.*	Dirección de apoyo corporativo.	
7	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato.	Área o dependencia que requiere la contratación	
8	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP, cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación	
9	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Oficina Asesora Jurídica	
10	Elaborar Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido por los artículos 73 y 76 del Decreto 1510 de 2013, además de la minuta de contrato y hacer seguimiento.	Oficina Asesora Jurídica	
11	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Oficina Asesora Jurídica	
12	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.*	Oficina Asesora Jurídica	
13	Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso.	Dirección de apoyo corporativo.	
14	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.**	Oficina Asesora Jurídica	
15	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.*	Supervisor.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor.	
18	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y el Comisionado responsable previa aprobación del Ordenador del Gasto	
17	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor o interventor	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
18	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Oficina Asesora Jurídica.	
19	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaria General y convocar al contratista para su suscripción.	Supervisor o Interventor	
20	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia para firma con la documentación soporte.	Oficina Asesora Jurídica	
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica	

3.4.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Cuando la CNSC requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

3.4.5 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, la CNSC podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

3.4.6 Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a una persona natural.

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 y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

La CNSC podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la CNSC, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Sala de Comisionados	Área o dependencia que requiere la contratación	
2	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Presidente o Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación	
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Apoyo Corporativo	
7	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos y enviar al área de Recursos humanos para la emisión de la constancia de carencia de personal.	Área o dependencia que requiere la contratación	
8	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.	Área de Recursos humanos	
9	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista y de insuficiencia de personal de planta para firma del ordenador del gasto.	Área encargada del proceso de selección.	
10	Diligenciar el formato de solicitud de CDP y remitir con todos los documentos anteriores Oficina Asesora Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	
11	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Oficina Asesora Jurídica	
12	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma del Presidente o la Secretaría General.	Oficina Asesora Jurídica	
13	Recibir contrato firmado y requerir al contratista para su firma.	Oficina Asesora Jurídica	
14	Solicitar registro presupuestal	Oficina Asesora Jurídica	
15	Expedir registro presupuestal	Dirección de apoyo corporativo	
16	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, y pago de publicación cuando a ello haya lugar. *	Oficina Asesora Jurídica	
17	Suscribir acta de inicio.	Supervisor	
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	
19	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor previa aprobación de Secretaría General	

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
20	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Oficina Asesora Jurídica.	
21	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Secretaria General para firma con los soportes respectivos.	Oficina Asesora Jurídica	
22	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	

3.4.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Cuando la CNSC requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la CNSC encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

3.5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PREVIAMENTE ACREDITADAS POR LA CNSC, PARA APOYAR LAS CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El procedimiento para contratar universidades o instituciones de educación superior públicas con el fin de apoyar las convocatorias para proveer empleos públicos de carrera administrativa, es el siguiente:

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar existencia de la decisión de Sala en que se aprobó la celebración del contrato a través de la modalidad de selección de contratación directa de contratos o convenios interadministrativos e inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Comisión.	Despacho del Comisionado Responsable	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el documento técnico que contenga las especificaciones técnicas, requisitos de participación, plazo de ejecución y presupuesto	Despacho del Comisionado Responsable	Documento Técnico

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	oficial de la contratación.		
3	Solicitar y expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la autorización de vigencias futuras, cuando a ello haya lugar, previa aprobación del Ordenador del Gasto.	Despacho del Comisionado Responsable	Solicitud CDP
4	Realizar la invitación a participar a las Universidades Públicas determinadas por la CNSC, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes.	Oficina Asesora Jurídica	Carta de invitación
5	Recibir ofertas, realizar el análisis y determinar la Universidad que cumple la capacidad e idoneidad que permita la ejecución del objeto del contrato.	Oficina Asesora Jurídica	
6	Elaborar los estudios previos para la celebración del contrato interadministrativo con la Universidad que luego del análisis realizado cumpla con los requisitos exigidos para ejecutar el objeto del contrato.	Despacho del Comisionado Responsable	Estudios previos para la celebración del contrato
7	Remitir los estudios previos e invitación a presentar oferta para la celebración del contrato interadministrativo.	Oficina Asesora Jurídica	
8	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y la minuta del contrato interadministrativo.	Oficina Asesora Jurídica	Minuta contrato
9	Una vez elaborada la Minuta del contrato interadministrativo suscrito por el ordenador del gasto, enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Oficina Asesora Jurídica y ordenador del gasto	
10	Una vez suscrito por las partes, numerar, fechar y solicitar el registro presupuestal correspondiente.	Oficina Asesora Jurídica	
11	Efectuar el registro presupuestal.	Dirección de apoyo corporativo.	
12	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Oficina Asesora Jurídica	
13	Suscribir acta de inicio.		Solicitar a la Oficina Asesora

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
		Supervisor.	Jurídica el formato actualizado a la fecha.
14	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor.	
15	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y el Comisionado responsable previa aprobación del Ordenador del Gasto	
16	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor o interventor	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
17	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Oficina Asesora Jurídica.	
18	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaría General y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica, Presidente o Secretaria General de la CNSC.	

CAPÍTULO 4

GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

4.1. CONCEPTOS.

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“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”*.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma CNSC cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la CNSC podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

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

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la CNSC. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

4.2. OBJETO.

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado 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 inhabilitación 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 (parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.)

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

4.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Presidente de la CNSC o el Secretario General, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados jurídica la Oficina Asesora Jurídica.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

4.3.1. Limitaciones a las actuaciones del interventor o supervisor.

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y, recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. En los casos de convocatorias, la solicitud deberá estar avalada por parte del Comisionado responsable.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

4.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

4.4.1. Inicio del contrato.

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá con proyección del supervisor una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor por escrito, por la Oficina Asesora Jurídica.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

4.4.2. Seguimiento del anticipo.

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, a través de su Representante Legal según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

4.4.3. Desarrollo del contrato.

4.4.3.1. Facturas o documentos equivalentes.

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

4.4.3.2. Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

En el caso de los contratos para el desarrollo de convocatorias e Interadministrativos suscrito con universidades o instituciones de educación superior para el desarrollo de convocatorias, el Supervisor no podrá realizar ningún tipo de modificación, adición o prórroga del Contrato sin que medie visto bueno del Comisionado responsable del proceso, previamente a la determinación que sobre este aspecto adopte el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Presidencia o Secretaría General de la entidad la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse al Área Asesora Jurídica para su trámite con mínimo cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

4.4.3.3. Suspensión temporal.

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato o convenio cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. 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, el contratista y el supervisor en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Nota: en caso de suspensión de contratos o convenios en relacionados con convocatorias públicas para la provisión de empleos de carrera administrativa, la solicitud debe ser avalada por el Comisionado responsable.

4.4.3.4. Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

4.4.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato.

4.4.4.1. Recibo final de trabajos.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "*acta de entrega y recibo final*" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

4.4.4.2. Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y, si fuera el caso, procederá a elaborar el respectivo borrador e informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad; así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de Liquidación en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir los conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Oficina Asesora Jurídica los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

4.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR

4.5.1. Actividades Generales

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar al Área Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto, en el caso de convocatorias deberá igualmente tener el aval del Comisionado responsable.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

4.5.2. Actividades Financieras

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- En caso excepcional y previa justificación técnica, financiera y jurídica suscrita con el Jefe inmediato, solicitará la constitución de reservas presupuestales.
- En igual forma, reportará a la Dirección de Apoyo Corporativa la constitución de cuentas por pagar, cuando haya recepcionado los bienes y servicios, antes del cierre de la vigencia fiscal.

4.5.3. Actividades Administrativas

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de los bienes o servicios objeto del contrato, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.

- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia de la orden de iniciación.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - Copia del acta de entrega y recibo final
 - Copia del acta de liquidación
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.5.4. Actividades Técnicas

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

4.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

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, la CNSC está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

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

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

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la CNSC.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la CNSC para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

La actuación del interventor y del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de

2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la CNSC, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de la CNSC.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la CNSC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la CNSC o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad.

El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la CNSC de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de la CNSC involucrados, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

4.7. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

4.8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

La CNSC, en su calidad de sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá:

a. Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la CNSC lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y

detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La CNSC podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CAPÍTULO 5

GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVOS

5.1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS.

La CNSC, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la CNSC, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1510 de 2013 y en lo señalado en el numeral 5.1 del presente Manual.

5.1.1. CLASES DE GARANTÍAS.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

5.1.2. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la CNSC en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

1. La CNSC debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o período Contractual respectivo.
2. La CNSC debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, o cada período contractual de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente Manual.

3. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente; si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato o un período contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la CNSC con seis (6) meses de antelación del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

5.1.3. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

5.1.4. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

5.1.5. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.1.6.. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CNSC con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CNSC por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la CNSC de los perjuicios derivados de:

(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la CNSC de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La CNSC no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la CNSC de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la CNSC por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la CNSC en cumplimiento de un contrato.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la CNSC considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

5.1.7.. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

La CNSC debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La CNSC debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o, en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la CNSC sea el asegurado.

5.1.8. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la CNSC puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la CNSC puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la CNSC puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

5.1.9. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la CNSC. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

5.1.10. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la CNSC verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la CNSC. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

5.1.11. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la CNSC aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la CNSC puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la CNSC puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la CNSC puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

5.1.12. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

5.1.13. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la CNSC recibe a satisfacción la obra. La CNSC debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La CNSC puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

5.1.14. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.

La CNSC debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.15. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES.

La CNSC debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

5.1.16. SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

5.1.17. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la CNSC, el valor de la garantía se reduce, la CNSC debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la CNSC debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La CNSC debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación el mecanismo que proceda para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5.1.18. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

La CNSC debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la CNSC declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Por medio del acto administrativo en el cual la CNSC impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la CNSC declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

5.1.19. CONTRATO DE SEGURO.

5.1.19.1 Amparos.

El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder al definido en los artículos 115, 116 y 117 del decreto 1510 de 2013.

Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados. La CNSC solamente puede reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor del amparo cubierto. Los amparos son excluyentes y no se pueden acumular.

5.1.19.2 Cesión del contrato.

Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

5.1.19.3. Exclusiones.

La CNSC solamente admitirá las siguientes exclusiones en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba y, cualquier otra estipulación que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

1. Causa extraña: esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.

2. Daños causados por el contratista a los bienes de la CNSC no destinados al contrato.

3. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la CNSC.

4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

5.1.19.4 Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.

En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.

5.1.19.5. Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de CNSC no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

5.1.19.6. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La CNSC y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la CNSC como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.

- b) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- c) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- d) Cobertura expresa de amparo patronal.
- e) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

5.1.19.7. Mecanismos de participación en la pérdida por parte de la CNSC asegurada.

En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) smmlv.

No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

5.1.19.8. Protección de los bienes.

La CNSC debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la CNSC. La CNSC debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

5.1.19.9. Patrimonio autónomo como garantía.

El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos de los artículos 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013, debe cumplir con los siguientes requisitos e incluir los siguientes aspectos:

1. El fideicomitente debe ser el oferente o el contratista o quien esté dispuesto a garantizar sus obligaciones y tenga la facultad para hacerlo, y la sociedad fiduciaria autorizada para el efecto por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces.
2. La CNSC que contrata debe ser el beneficiario del patrimonio autónomo.

3. La sociedad fiduciaria está obligada a realizar los actos necesarios para la conservación de los bienes fideicomitidos o adoptar las medidas necesarias para que quien los tenga garantice dicha conservación.
4. La sociedad fiduciaria debe periódicamente hacer las valoraciones y avalúos sobre los bienes que constituyen el patrimonio autónomo, para velar por la suficiencia e idoneidad de la garantía.
5. La sociedad fiduciaria debe avisar a la CNSC y al fideicomitente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que tiene noticia de la insuficiencia del patrimonio autónomo para el pago de las obligaciones garantizadas, causada por la disminución del valor de mercado de los bienes que lo conforman y exigir al fideicomitente el remplazo o aumento de los bienes fideicomitidos para cumplir con las normas relativas a la suficiencia de la garantía.
6. La obligación del fideicomitente de remplazar o aumentar los bienes fideicomitidos dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la solicitud que haga la sociedad fiduciaria.
7. El procedimiento para el remplazo de bienes o para la incorporación de nuevos bienes al patrimonio autónomo.
8. El procedimiento que debe seguirse frente al incumplimiento del oferente o del contratista.
9. Las obligaciones de la sociedad fiduciaria incluyendo sus obligaciones de custodia y administración de los bienes, verificación periódica del valor del patrimonio autónomo, rendición de cuentas e informes periódicos.
10. La forma como procede la dación en pago de los bienes fideicomitidos para lo cual es necesario que haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en la cual la CNSC solicitó a la sociedad fiduciaria ejecutar la garantía y no ha sido posible realizar los bienes fideicomitidos. En este caso, la CNSC debe recibir la dación en pago por el cincuenta por ciento (50%) del avalúo actualizado de los bienes, sin perjuicio de que la CNSC persiga el pago del perjuicio causado que no haya sido íntegramente pagado.

5.1.19.10. Admisibilidad de bienes para conformar el patrimonio autónomo.

Los bienes o derechos fideicomitidos para crear el patrimonio autónomo que sirve de garantía en los términos de los artículos 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013, deben ofrecer a la CNSC un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas.

La CNSC solamente puede aceptar como garantía el patrimonio autónomo conformado con los siguientes bienes y derechos:

1. Valores que pueden conformar las carteras colectivas del mercado financiero o la participación individual del contratista en carteras colectivas. La CNSC reconocerá para efectos del cálculo del valor de la garantía hasta el noventa por ciento (90%) del monto de tales valores.
2. Inmuebles libres de limitaciones de dominio con un valor superior a dos mil (2.000) smmlv, que generen rentas en un (1) año por valor mayor al cero punto setenta y cinco por ciento (0,75%) mensual del precio de realización establecido en el avalúo que debe realizar un experto, de acuerdo con el numeral 5.1.19.11 del presente Manual de Contratación. Estas rentas no pueden estar a cargo del contratista garantizado y deben hacer parte del patrimonio autónomo. La CNSC reconocerá para efectos del cálculo del valor de la garantía hasta el setenta por ciento (70%) del valor del avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.

5.1.19.11. Avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.

La sociedad fiduciaria debe ordenar el avalúo de los bienes inmuebles, el cual debe hacerse bajo el criterio de valor de realización a corto plazo para efectos de determinar la suficiencia de la garantía. La sociedad fiduciaria debe actualizar el avalúo con la frecuencia establecida en las normas aplicables. Si el avalúo disminuye en más de diez por ciento (10%) de año a año, el fideicomitente debe aportar nuevos bienes para que la garantía sea suficiente.

El avalúo debe estar a cargo de una institución especializada inscrita en el Registro Nacional de Evaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. La remuneración de los Evaluadores y de los costos del avalúo debe ser cubierta por la sociedad fiduciaria con cargo a los recursos del fideicomiso.

5.1.19.12. Certificado de Garantía.

La sociedad fiduciaria debe expedir a nombre de la CNSC un certificado de garantía en el cual conste la siguiente información:

1. La suficiencia de la garantía para cada una de las coberturas, en los términos de los artículos 118 a 125 del Decreto 1510 de 2013.
2. Los estados financieros actualizados del patrimonio autónomo y una descripción de los bienes que lo conforman.

3. El procedimiento a surtir en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer a la CNSC condiciones más gravosas a las contenidas en el Decreto 1510 de 2013.
4. Los riesgos garantizados.
5. La prelación que tiene la CNSC para el pago.
6. Los mecanismos con los cuales la sociedad fiduciaria puede hacer efectiva la garantía sin afectar su suficiencia.

5.1.19.13. Excepción de contrato no cumplido.

La sociedad fiduciaria no puede proponer la excepción de contrato no cumplido frente a la CNSC.

5.1.19.14. Retención.

De las rentas periódicas que produzcan los bienes o derechos que conforman el patrimonio autónomo, la sociedad fiduciaria puede retener el uno por ciento (1%) mensual hasta completar el valor equivalente al tres por ciento (3%) del avalúo del bien o valor; sumas que debe invertir en una cartera colectiva del mercado financiero para la conservación, defensa y recuperación de los bienes fideicomitidos y los gastos necesarios para hacer efectiva la garantía.

5.1.20. GARANTÍAS BANCARIAS

5.1.20.1. Garantías bancarias.

La CNSC puede recibir como garantía en los términos de los artículos 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013 garantías bancarias y las cartas de crédito *stand by*, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

1. La garantía debe constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces, otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
2. La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda de la CNSC.
3. La garantía bancaria debe ser irrevocable.
4. La garantía bancaria debe ser suficiente en los términos de los artículos 118 a 125 del Decreto 1510 de 2013.

5. El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

5.2. EXISTENCIA DE TRATO NACIONAL.

La CNSC debe conceder trato nacional a:

(a) Los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;

(b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y

(c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

5.3. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

La CNSC debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

5.3.1. Convocatorias limitadas a Mipyme.

La CNSC debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La CNSC haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La CNSC debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

5.3.2 Limitaciones Territoriales.

Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

5.3.3. Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la CNSC debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

CAPÍTULO 6

GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1510 de 2013 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- **Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** es 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 y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la CNSC modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- **Acta de inicio:** es el documento 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.

- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la CNSC, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la CNSC.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que la CNSC entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** Es aquella dependencia de la CNSC que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

- **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.
- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es el documento expedido por el/la director(a) de Apoyo Corporativo de la CNSC o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- **Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto de la CNSC.
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Consortio:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

- **Consultoría:** son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, 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 tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la CNSC y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen

- **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general la CNSC formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
- **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual la CNSC procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). La CNSC determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Pago Anticipado:** es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- **Propuesta técnica detallada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada:** es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta inversa:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

- **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.
- **Vigencia del Contrato:** es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

ANEXOS.

Los siguientes anexos se presentan como una guía de orientación ilustrativa e informativa, cuyo contenido puede estar sometido a modificaciones o variaciones dependiendo de las necesidades y particularidades de cada proceso de selección o contrato, previa validación por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

De manera enunciativa se anexan los siguientes formatos:

- ✓ Formatos de Estudios Previos para adquisición de bienes y servicios
- ✓ Formatos de Estudios Previos para prestación de servicios
- ✓ Formato de Estudios de Mercado
- ✓ Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Formato de Certificación de idoneidad
- ✓ Formato de acta de iniciación
- ✓ Formato de nota interna designación de la Supervisión o interventoría.
- ✓ Formato de acta de liquidación
- ✓ Formato Acta de Terminación de contrato
- ✓ Formato Acta de Cesión de contrato
- ✓ Formato Ficha Técnica de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización
- ✓ Formato Justificación de Contratos con el mismo objeto
- ✓ Formato de solicitud de CDP