

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>		
	<b>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: M1.JC</b>

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Creado por:

Resolución 008 de 03 de septiembre de 2018

Modificado por:

Resolución 73 de 30 de julio de 2019

Resolución 118 de 16 de octubre 2019

Resolución 006 de 14 de enero de 2020

Resolución 076 del 21 de diciembre de 2020

Resolución 21 del 29 de abril de 2022

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DESARROLLO GESTION CONTRACTUAL.....	6
4.1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
4.1.1.	Naturaleza Jurídica.....	6
4.1.2.	Régimen Jurídico Aplicable.....	7
4.1.3.	Ámbito de Aplicación.....	7
4.1.4.	Principios Aplicables a la Gestión Contractual.....	7
4.1.5.	Sujetos de la Contratación.....	10
4.1.5.1.	La Comisión de la Verdad como entidad contratante.....	10
4.1.5.2.	La Comisión de la Verdad como contratista.....	10
4.1.5.3.	De los contratistas.....	10
4.2.	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN.....	11
4.3.	COMPETENCIA DEL ORDENADOR DEL GASTO:.....	11
4.4.	DELEGACIÓN.....	11
4.5.	DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	11
4.5.1.	Noción y procedencia.....	11
4.5.2.	Conflictos de interés de los proponentes o contratistas.....	12
4.5.3.	Conflicto de interés de los servidores Públicos de la Comisión de la Verdad.....	12
4.6.	DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	12
5.	DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	13
5.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL.....	13
5.1.1.	Plan Anual de Adquisiciones:.....	13
5.1.2.	Planeación de la actividad precontractual.....	14
5.1.3.	Estudios Previos:.....	15
5.1.4.	Aviso de Convocatoria:.....	16

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

5.1.5. Modalidades de Selección.....	16
5.1.5.1 Criterios de Selección .....	16
5.1.5.2. Contratación directa: .....	17
5.1.5.3. Orden de compra y Orden de servicio: .....	18
5.1.5.4. Invitación abierta .....	19
5.1.5.5. Acuerdo marco de precios o compra en tienda virtual del Estado Colombiano: .....	21
5.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	22
5.2.1. Celebración del Contrato.....	22
5.2.2. Garantías.....	22
5.2.3. Vicisitudes contractuales .....	24
5.2.3.1 Modificación de los contratos .....	25
5.2.3.2. Suspensión de los contratos .....	25
5.2.3.3. Cesión de los contratos .....	25
5.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	25
5.3.1. Acta de Liquidación .....	26
5.3.2. Acta de Cierre de expediente contractual.....	27
5.3.3. Liquidación de órdenes de compra realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano: .....	27
5.3.4. Convenios suscritos a título gratuito.....	27
5.3.5. Circunstancias especiales .....	28
5.3.5.1 Ausencia del Supervisor.....	28
5.3.5.2 Imposibilidad de obtener la firma del contratista en el acta de liquidación:.....	29
5.3.5.3 Imposibilidad de consecución de documentos para las vigencias 2018, 2019 y 2020.....	30
6. INDEMNIZACIONES Y MEDIDAS DE APREMIO .....	30
7. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS .....	30
8. MULTAS Y MEDIDAS DE APREMIO A CONTRATISTAS: .....	31
9. DISPOSICIONES FINALES .....	32
9.1 Reglas de interpretación de los contratos.....	32
9.2 Solución de Controversias Contractuales.....	32
9.3. Publicidad y Gestión Documental.....	32
9.4 Adopción y reformas del manual .....	33
10. ANEXOS.....	33
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	33
12. RELACIÓN DE FORMATOS:.....	33

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación, busca regular el trámite de los procesos contractuales que deba adelantar la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, para la eficiente administración de los recursos y el cumplimiento de sus fines.

En desarrollo del régimen legal propio, atribuido por la Constitución Política, así como de la disposición contenida en su norma de creación que señala que sus actos y contratos se regirán por el derecho privado, la Comisión de la Verdad adopta el presente manual de contratación que regirá su actividad contractual.

La entidad, consciente del alcance de su naturaleza autónoma constitucional, ha elaborado un manual que, además de respetar el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, y los principios de la función administrativa, que gobiernan el que hacer contractual público, sigue los lineamientos diseñados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para las entidades estatales con régimen especial, y las directrices de la Ley 1712 de 2014 en lo referido a su obligación de divulgar la información pública contractual bajo su posesión o custodia.

El presente Manual de Contratación establece las reglas, principios y acciones bajo los cuales se debe regir la selección de los contratistas y la realización de contratos y determinar de manera clara y sencilla los procesos de selección que debe adelantar la Comisión para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para su operación.

En tal sentido, en el presente manual se establecen las diferentes etapas del ciclo contractual para la Comisión de la Verdad. Es decir, las modalidades de selección y el procedimiento para desarrollarlas, así como la supervisión a la ejecución y la liquidación de los mismos.

Por su parte, el artículo 3° del Decreto 588 de 2017 “Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, establece que: la Comisión tendrá un régimen legal propio. En consecuencia, la determinación de su organización, su estructura, sus funciones, atribuciones y los contratos en que sea parte, se regirán exclusivamente por las normas contenidas en la Constitución Política, en este Decreto-Ley, en su Reglamento y en las demás normas que regulen su funcionamiento.

Adicionalmente y acorde con lo estipulado en el artículo 22° del Decreto 588 de 2017, dentro de las Funciones del Secretario General se encuentra: “(...) *Ejercer la representación legal de la CEV, en esa medida, como ordenador del gasto celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la CEV (...)*”.

Que el presente Manual fue modificado en su Versión 1, a través de Resolución 73 de 30 de julio de 2019, posteriormente, dicho documento jurídico ha sido modificado mediante las siguientes resoluciones: Resolución 118 de 2019, Versión 2, Resolución 006 de 14 de enero de 2020, Versión 3, Resolución 076 del 21 de diciembre de 2020, Versión 4 y actualmente, la última versión del Manual de Contratación de la entidad, fue adoptado mediante Resolución 21 de 2022.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## 1. OBJETIVO

Establecer las etapas y condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas requeridas como apoyo a la gestión institucional, garantizando que los mismos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la Comisión de la Verdad.

## 2. ALCANCE

El presente manual se aplica para toda la contratación que realice la Comisión de la Verdad, como ente autónomo e independiente del Orden Nacional, de rango constitucional, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio, por un periodo de tres (3) años de conformidad con el Decreto Ley 588 de 2017. Aplicación tanto en su sede central, ubicada en la ciudad de Bogotá como en sus sedes territoriales

## 3. DEFINICIONES

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a solicitud de la dependencia encargada.

**Convenios:** Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con otra persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio deben coincidir con el interés general (artículo 209 de la constitución política de Colombia).

**Contratos:** Son los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.

**Inhabilidades:** Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella<sup>1</sup>.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

<sup>1</sup> Sentencia C-500 de 2014 de la Corte Constitucional, la inhabilidad "se asocia al hecho de que su consagración persigue que quienes aspiran a acceder a la función pública, posean ciertas cualidades o condiciones que aseguren la gestión de dichos intereses con arreglo a los criterios de igualdad, eficiencia, moralidad e imparcialidad".

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## 4. DESARROLLO GESTION CONTRACTUAL

### 4.1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1.1. Naturaleza Jurídica

El artículo 2 transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017, declarado exequible mediante la Sentencia C-674 de 2017, creó la Comisión de la Verdad, como un ente autónomo del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio por un período de tres (3) años de duración.

Por su parte, el artículo 3° del Decreto Ley 588 de 2017 “Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, establece que: la Comisión tendrá un régimen legal propio. En consecuencia, la determinación de su organización, su estructura, sus funciones, atribuciones y los contratos en que sea parte, se regirán exclusivamente por las normas contenidas en la Constitución Política, en este Decreto-Ley, en su Reglamento y en las demás normas que regulen su funcionamiento.

En sentencia C-017 de 2018 de revisión constitucional, la Corte Constitucional declaró exequible el Decreto Ley 588 de 2017 y se pronunció sobre el artículo 3° estableció en los siguientes términos: (...) “La Corte ya ha examinado en ocasiones anteriores la introducción de excepciones al régimen legal de la contratación pública, por ejemplo, en los casos de los fondos–entidad y ha determinado que, así como el régimen de contratación administrativa fue dispuesto mediante ley, tales reglas pueden ser exceptuadas en ejercicio de las competencias extraordinarias conferidas al Presidente de la República para expedir decretos leyes, con el fin de aplicar el régimen de contratación privada de forma transitoria”.

La Comisión podrá realizar todos los actos, contratos y convenios en el país o en el exterior que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mandato y funciones, ajustándose a las facultades y atribuciones que le otorgan la Constitución, este decreto-ley y su reglamento. Los actos de la Comisión que no fueren administrativos, se regirán por las normas del derecho privado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del presente decreto-ley.

El Pleno de los Comisionados y Comisionadas, mediante el Acuerdo 0002 del 21 de agosto de 2018, “por el cual se adopta el reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición. En desarrollo del régimen legal propio, que le atribuye la Constitución Política a la Comisión, así como de la disposición contenida en su norma de creación que señala que sus actos y contratos se regirán por el derecho privado, el Secretario General adoptará el manual de contratación que regulará su actividad.

Artículo 59°. Remisión normativa. Toda actividad contractual que vaya a desarrollar la Comisión se realizará conforme a las reglas del derecho privado, según el artículo 30 del Decreto Ley 588 de 2017, esto es el Código de Comercio y Código Civil. Ante el vacío normativo se dará aplicación al manual

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

de contratación, los procesos y procedimientos, sin perjuicio de los principios generales de la administración pública.

#### **4.1.2. Régimen Jurídico Aplicable**

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual celebrada por la Comisión de la Verdad tendrá un régimen legal propio, determinando así que el régimen jurídico aplicable en materia de contratación para la Comisión de la Verdad, en su condición de entidad autónoma e independiente del orden nacional, es el Derecho Privado, debiendo garantizar el cumplimiento de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenido en el ordenamiento constitucional y legal.

La Comisión de la Verdad, podrá realizar todos los actos, contratos y convenios en el país o en el exterior que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mandato y funciones, ajustándose a las facultades y atribuciones que le otorgan la Constitución, el Decreto-ley 588 de 2018, artículo 30 y su reglamento.

En caso de contratos celebrados para ser ejecutados en el exterior se podrán someter a las normas y tribunales extranjeros, así mismo los contratos celebrados con gobiernos o con personas jurídicas públicas extranjeras u organismos de cooperación asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a las normas y reglamentos de tales gobiernos, entidades u organismos.

#### **4.1.3. Ámbito de Aplicación**

El presente manual orientará la celebración de contratos y convenios y las diferentes modalidades de contratación, en los que la Comisión de la Verdad, tenga la condición de contratante, bajo las normas del derecho privado.

No regirá para los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como:

- Contratos de trabajo; (Código Sustantivo del Trabajo y normas que apliquen)
- Contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios; (Ley 142 de 1994 “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”).
- Contratos de adhesión. (Estatuto del Consumidor y normas que apliquen)
- Contratos de transacción celebrados para terminar extrajudicialmente un proceso pendiente o precaver uno eventual; (Código Civil – art 2469 y ss)

#### **4.1.4 Principios Aplicables a la Gestión Contractual**

Todos los procesos contractuales de la Comisión de la Verdad, se verificarán y llevarán a cabo con estricta observancia de los principios que guían la función administrativa y la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.

Así mismo, en desarrollo de estos principios le serán aplicables a todos los procesos contractuales de la Comisión de la Verdad, los siguientes principios:

Principio	Definición
Buena Fe	En la planeación, preparación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, las partes actuarán con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes, de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, ninguna induzca en error a la otra sobre el contrato o sobre el proceso, o sobre la finalidad e intención prevista debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure violación a este principio.
Planeación	Las actuaciones de la Comisión de la Verdad obedecerán a una estricta preparación y maduración de proyectos, a través de la consideración anticipada de su necesidad y estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de ejecución de los recursos y de manera previa a cada contratación, la Comisión de la Verdad por conducto del área solicitante, realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.
Igualdad	La Comisión de la Verdad dará un trato equitativo a los interesados, proponentes y contratistas, cuando estos se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho. No existirán ningún tipo de preferencias frente a los mismos, teniendo los mismos derechos
Moralidad.	Las actuaciones que adelanten los servidores públicos de la Comisión de la Verdad, en desarrollo de la actividad contractual, estarán ajustadas a la ética del desempeño de la función pública, y actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. Además, buscarán el debido cumplimiento de su objeto, garantizando el interés general.
Selección Objetiva	La escogencia de los contratistas de la Comisión de la Verdad se hará teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva, debiendo en todo caso llevarse a cabo de conformidad con los procesos a los que se refiere el presente Reglamento y las normas aplicables según sea el caso.
Transparencia	<p>Todos los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la Comisión de la Verdad. Se garantiza el acceso de aquellos ciudadanos u organizaciones, que deseen ejercer control social como veedores. Para el efecto, sin perjuicio del régimen de derecho privado al que se somete la contratación de la Comisión de la Verdad, será pública la información que no tenga el carácter de reservada de conformidad con la ley.</p> <p>En virtud de este principio, la Comisión de la Verdad publicará los documentos de los procesos de selección en el link de contratación de la página web de la Comisión de la Verdad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que así corresponda.</p>
Economía	La Comisión de la Verdad optimizará la utilización de los recursos presupuestales y administrativos a su cargo debiendo para el efecto hacer uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, utilizando las herramientas necesarias para reducir sus costos de transacción y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para

	precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
Eficiencia	Las actuaciones que adelanten los servidores públicos de la Comisión de la Verdad, en desarrollo de la actividad contractual, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio, para lograr los menores costos económicos, administrativos buscando la maximización de los recursos y rendimiento en relación con el objeto de la contratación. En ese sentido, los servidores públicos de la Comisión de la Verdad deberán analizar las alternativas disponibles y escoger la opción más beneficiosa para la Entidad respecto de su costo.
Eficacia	Supone que la organización y la función administrativa de la Comisión de la Verdad deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico.
Responsabilidad	Los servidores públicos de la Comisión de la Verdad responderán por sus actuaciones y por sus omisiones de conformidad con la ley. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por la carga de lealtad en la elaboración y formulación de sus ofertas y del adecuado cumplimiento y ejecución de las mismas, así como por la calidad del objeto contratado.
Celeridad	Los servidores públicos de la Comisión de la Verdad actuarán de forma que los trámites contractuales establezcan etapas y procedimientos estrictamente necesarios, dentro de los plazos legales preclusivos y perentorios.
Imparcialidad	Los servidores públicos de la Comisión de la Verdad deberán otorgar igualdad de tratamiento a todos los interesados, proponentes y contratistas, teniendo en cuenta el debido cumplimiento de su objeto, así como la prevalencia del interés general sobre el particular
Publicidad	Los servidores públicos de la Comisión de la Verdad darán a conocer sus actuaciones a través de comunicaciones, publicaciones, notificaciones y demás medios que garanticen dicha finalidad, de tal manera que cualquier interesado podrá solicitar a su costa copia de las mismas, salvo reserva legal conforme lo establece el Decreto 588 de 2018 y su sentencia de revisión constitucional.
Debido proceso	Las actuaciones adelantadas por la Comisión de la Verdad deberán respetar las normas de procedimiento establecidas en la Constitución y la Ley, garantizando los derechos de defensa y contradicción.
Libre concurrencia	Los servidores públicos de La Comisión de la Verdad actuarán, buscando promover y garantizar la libre competencia de todos los interesados, oferentes y contratistas, con el objeto de evitar las prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.
Valoración de costos ambientales	Las actuaciones que adelante la Comisión de la Verdad en desarrollo de su actividad contractual, deberán tener en cuenta el impacto ambiental que se ocasione con las mismas con el objeto que la decisión que se adopte sea aquella que menor impacto ambiental genere.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

Las Entidades Estatales de régimen especial deben atender la Guía G-EEREC-01 o la que la sustituya o modifique, emitida por Colombia Compra Eficiente de donde se destaca:

Los Manuales que serán aplicados por parte de la Comisión de la Verdad son los siguientes:

- Manual para la identificación y cobertura del Riesgo.
- Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.
- Manual de incentivos en Procesos de Contratación, (Manual aplicable en lo referido al artículo 1 de la Ley 816 de 2003).
- Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios.

Las guías a tener en cuenta por parte de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

- Guía para la codificación de bienes y servicios con el clasificador UNSPSC.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para la elaboración de estudios del sector
- Guía para el manejo de anticipos mediante fiducia mercantil irrevocable
- Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios

#### **4.1.5. Sujetos de la Contratación**

##### **4.1.5.1. La Comisión de la Verdad como entidad contratante**

La Comisión de la Verdad actúa como contratante cuando adquiere bienes y/o servicios para el desarrollo de su objeto, o para su administración o funcionamiento.

##### **4.1.5.2. La Comisión de la Verdad como contratista**

La Comisión de la Verdad podrá obrar como contratista, en el evento de ser contratada por otras entidades del Estado para la prestación de los servicios propios de su misionalidad.

En todo caso, se debe ajustar a las disposiciones constitucionales, al Decreto-Ley 588 de 2017 y al cumplimiento de su objeto.

##### **4.1.5.3. De los contratistas**

La Comisión de la Verdad, podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, revestidas de personería jurídica y capacidad para contratar, nacionales o extranjeras, individualmente, en Consorcio, en Unión Temporal o cualquier tipo de asociación permitida por la Ley.

Los contratistas podrán ser nacionales o extranjeros, domiciliados en Colombia o en el extranjero. En todo caso se respetarán las normas colombianas y los tratados internacionales para que los extranjeros puedan contratar en Colombia.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## 4.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

La capacidad es la aptitud de ser titular de derechos y obligaciones y la facultad para obligarse por sí mismo y sin el ministerio o la autorización de otra persona. Este concepto resulta aplicable a los particulares, bien sean personas naturales o jurídicas, para el último caso, se considerarán capaces las personas jurídicas cuyo objeto social debe ser claro, específico, detallado y esté relacionado con el objeto de la contratación que la Comisión de la Verdad pretende adelantar.

Son capaces para celebrar contratos con la Comisión de la Verdad las personas naturales y jurídicas legalmente capaces para contratar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con la contratación y adjudicación y las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago, ajustes y demás que consideren las partes.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Para adelantar procesos de contratación y para la suscripción de cualquiera de las modalidades de contratación, cuando el proponente o contratista de la Comisión de la Verdad fuere persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal de conformidad con las normas que regulan la materia.

## 4.3. COMPETENCIA DEL ORDENADOR DEL GASTO:

La competencia para contratar hace referencia a la aptitud de obrar de las personas públicas, de sus órganos o de sus servidores públicos para realizar un proceso de selección y/o celebrar un contrato dentro del marco legal establecido para el efecto, la competencia para contratar, en nombre y representación de la Comisión de la Verdad, sin límite de cuantía, será del representante legal de la Entidad, el cual podrá ordenar, dirigir procesos de selección, celebrar contratos y, asimismo, desarrollar todas las actividades inherentes a la contratación de la Comisión de la Verdad.

## 4.4. DELEGACIÓN.

El representante legal podrá delegar la ordenación del gasto para la contratación y la actuación contractual y post contractual a los directores de la Comisión, en los términos de la Constitución Política y demás normatividad aplicable.

## 4.5. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

### 4.5.1. Noción y procedencia

Las inhabilidades e incompatibilidades son limitaciones a la capacidad de contratación de las personas y son taxativamente establecidas por la Constitución y por el legislador, las cuales la Comisión de la Verdad respetará y acogerá la normatividad vigente en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga respecto de un proponente, dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en un contratista, este deberá ceder el contrato previa autorización escrita de la comisión, o si ello no es posible, se dará por terminado el contrato.

#### **4.5.2. Conflictos de interés de los proponentes o contratistas**

Los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la Comisión de la Verdad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que adelante la Comisión de la Verdad.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Comisión de la Verdad y los representantes legales, los contratistas, los servidores públicos y en general todos aquellos que presten servicios al mismo.

Los destinatarios del presente numeral deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato. La Comisión de la Verdad podrá determinar que quien está incurrido en conflicto de interés no podrá ser adjudicatario, no podrá celebrar el contrato o no podrá continuar ejecutando el contrato.

#### **4.5.3. Conflicto de interés de los servidores Públicos de la Comisión de la Verdad**

Los servidores públicos de la Comisión de la Verdad deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Comisión de la Verdad que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Comisión de la Verdad y los servidores públicos como contratistas de la Comisión de la Verdad, y en general, todos aquellos que presten servicios al mismo. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Los destinatarios del presente numeral deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. Las razones serán consideradas por el Representante Legal, o por el supervisor del contrato o el superior jerárquico para los demás casos, órganos estos que podrán por escrito no aceptarlas, debiendo en consecuencia el servidor público cumplir con sus deberes en relación con el proceso de que se trate.

En caso que el conflicto de interés sea del Representante Legal el asunto será conocido por los comisionados, quienes se pronunciarán sobre el asunto.

#### **4.6. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Comité de Contratación de la Comisión de la Verdad es un órgano colegiado, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y contractuales

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, que igualmente coadyuva al Ordenador del Gasto en la gestión contractual con las siguientes funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones. Las modificaciones que se efectúen en el Plan, serán informadas al Comité durante las sesiones ordinarias.
- Revisar y recomendar la publicación del proyecto de pliego de condiciones que sea sometido a su consideración.
- Recomendar al ordenador del gasto la celebración de contratos o convenios, cuando supere el 4.0% del valor total del presupuesto anual de la Comisión de la Verdad.
- Recomendar la celebración de adiciones o modificaciones a los contratos que superen el 4.0% del valor total del presupuesto anual de la Comisión de la Verdad, o aquellos sometidos a su consideración, por su complejidad o incidencia sustancial.
- Conocer los consolidados de evaluaciones y recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos contractuales cuando estos superen el 4.0% del valor total del presupuesto anual de la Comisión de la Verdad.
- Las demás relacionadas con su naturaleza.

El Comité estará integrado por:

- El Representante Legal (Ordenador del Gasto), quien actuará con voz y voto, quien presidirá el Comité
- El Asesor Responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, quien actuará como Secretario Técnico del Comité, actuando con voz, pero sin voto.
- El responsable de la Dirección Administrativa y Financiera quien actuará con voz y voto.
- El Directivo donde se origina la necesidad de contratación, con voz y sin voto, excepto cuando la solicitud provenga de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El Asesor Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos quien actuará con voz y voto.

**Nota:** La reglamentación del Comité de Contratación se efectuará mediante resolución expedida por el Secretario General de la Entidad. El Asesor Responsable de la Oficina de Control Interno, podrá ser invitado cuando se estime necesario, quien actuará con voz, pero sin voto.

## 5. DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Corresponde a la fase del desarrollo de su actividad en la que la Comisión de la Verdad definirá, basada en el estudio de mercado y del sector, con criterios de eficiencia en la utilización de sus recursos, la necesidad y conveniencia de los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de su misión constitucional en un periodo determinado.

Como requisito para dar inicio a cualquiera de las modalidades de contratación, el bien o servicio debe estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones y contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

#### 5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones:

Este plan se constituye en una herramienta diseñada para: (i) facilitar a todas las áreas de la Comisión de la Verdad, la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes,

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en economías de escala que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Deberán participar activamente en su elaboración, todas las direcciones y la Secretaría General de la Comisión de la Verdad, siguiendo los lineamientos existentes para su elaboración. El plan de adquisiciones se publicará antes del 31 de enero de cada año en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) o aquella que defina la Ley para tal fin.

Siendo el Plan Anual de Adquisiciones un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas ante el Comité de Contratación de la Comisión de la Verdad. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Comisión de la Verdad, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

### 5.1.2. Planeación de la actividad precontractual.

El proceso de contratación de que se trate debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Durante la etapa de planeación, las direcciones y la Secretaría General de la Comisión que tengan la necesidad, deberán elaborar el análisis del sector, en los términos establecidos conforme a las normas aplicables acerca de la materia, previamente a la radicación de una solicitud de contratación.

Las direcciones y la Secretaría General de la Comisión solicitantes de la contratación deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

En los procesos de contratación directa y de selección, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo, acorde con el formato establecido por la Comisión.

Las direcciones y la Secretaría General de la Comisión solicitantes, acorde con la necesidad, elaborarán el estudio previo correspondiente, el cual servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la minuta del contrato/orden de compra/orden de servicio/convenio, según el caso. El estudio previo deberá realizarse cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Manual de Contratación y en los formatos publicados y adoptados para tal fin.

La matriz de riesgos aplicable a la contratación formará parte del estudio previo y se diligenciará teniendo en cuenta la guía publicada por Colombia Compra Eficiente y los formatos guía de la Entidad.

Además de lo anterior, en los estudios previos se indicarán los criterios de sostenibilidad ambiental, las autorizaciones obtenidas, en caso de que se requieran, y los demás aspectos propios de la planeación aplicables al proceso correspondiente, en caso que ello aplique.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo de la invitación abierta, se elaborará teniendo en cuenta la información contenida en el estudio previo y atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación y la normativa vigente aplicable.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

### 5.1.3. Estudios Previos:

Los estudios previos constituyen el conjunto de documentos que definen la necesidad de la contratación y la forma de satisfacerla, que sirven de soporte para la elaboración de las reglas de participación o sus equivalentes para iniciar un proceso de selección y/o para la elaboración de un contrato/orden de compra/orden de servicio/convenio, según el caso.

Los estudios previos se elaborarán por las direcciones y la Secretaría General de la Comisión que tienen la necesidad, según el caso.

Este documento comprende como mínimo lo siguiente:

- Análisis y determinación de la necesidad de la contratación.
- Análisis del mercado y el sector.
- Definición de conveniencia.
- Estructuración técnica, financiera y jurídica del proyecto a contratar según la modalidad de contratación.
- Determinación de los criterios de evaluación, según la modalidad de contratación.
- Identificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será solicitado por las direcciones y la Secretaría General de la Comisión, según el caso a la Coordinación Financiera, con base en el estudio de mercado realizado.
- Pago de anticipos (si hay lugar a ello)
- Deberá incluir con claridad el objeto, el plazo, la forma de pago, el lugar de ejecución del contrato/orden de compra/orden de servicio/convenio, según el caso, si se requieren permisos, licencias o autorizaciones, si se requieren criterios de sostenibilidad ambiental, así como las obligaciones a cargo de las partes, el supervisor o supervisores asignados y demás aspectos que se requieran según la modalidad.
- Análisis y gestión del riesgo y garantías, éstas últimas cuando así lo considere quien presenta el estudio previo, en los términos del presente Manual de Contratación.

**Parágrafo:** Los estudios previos deben realizarse de conformidad a lo definido en el presente Manual, utilizando el formato aprobado y estableciendo las razones técnicas y económicas cuando se pacten anticipos o pagos anticipados.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la Comisión de la Verdad para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se amortizará de los pagos que se realice al contratista, de conformidad con las razones técnicas y económicas.

Para pactar anticipos en los contratos se deberá tener en cuenta:

- Si de acuerdo a las actividades a desarrollarse dentro del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 50% del valor del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el 100% del monto del mismo, para cubrir a la Entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

- En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante la ejecución del contrato.
- El interventor o supervisor del contrato, al momento de liquidarlo deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la Entidad, en el monto y plazo legal.
- Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta de ahorros separada para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato. (Esto para la contratación Misional, para la contratación administrativa y de funcionamiento se registrá por lo establecido en el art 91 de la Ley 1474 de 2011)

**Parágrafo:** En los contratos, cuando la Comisión de la Verdad así lo considere, se establecerá y justificará la constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente (opcional por parte de la entidad).

#### 5.1.4. Aviso de Convocatoria:

El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe sujetarse al formato establecido y únicamente se aplicará para la modalidad de selección de invitación abierta.

#### 5.1.5. Modalidades de Selección

##### 5.1.5.1 Criterios de Selección

Corresponde a la fase del desarrollo de la actividad contractual en la que la Comisión de la Verdad, adelanta el proceso atendiendo la descripción de la necesidad contenida en el estudio previo y sus documentos soporte, incluido entre otros el certificado la disponibilidad presupuestal que ampara la obligación de adquirir los bienes o servicios.

La escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que requiera la Comisión de la Verdad en cumplimiento de los fines del Estado, podrá utilizar los mecanismos de selección que se relacionan a continuación, de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual y dependiendo de la naturaleza del objeto a contratar o la cuantía.

**Parágrafo 1:** Para la presentación de las solicitudes ante la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, se debe tener en cuenta el formato de lista de chequeo. El formato de chequeo es un documento por medio del cual, de manera pedagógica, pero jurídicamente vinculante, se relacionan todos los documentos mínimos y esenciales que debe incluir la solicitud respectiva, de tal manera, que la concurrencia que los documentos pertinentes para cada caso en concreto, permiten continuar con el trámite contractual correspondiente.

**Parágrafo 2:** Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa que celebre la Comisión de la Verdad con personas naturales, se debe atender lo dispuesto en la resolución que adopte la tabla de honorarios de la respectiva vigencia.

**Parágrafo 3:** Atendiendo los principios que guían la función administrativa y la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución política, en especial los principios de igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia y buscando obtener en las modalidades de selección de contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, orden de servicios, ofertas comparables de personas

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

jurídicas o personas naturales con o sin establecimiento de comercio que acrediten experiencia relacionada con el objeto a contratar, se establece el siguiente cuadro de experiencia, a tener en cuenta según el presupuesto estimado para el respectivo trámite contractual:

Presupuesto estimado contratación	Experiencia mínima relacionada exigida o la Experiencia en uno o varios contratos.
Mayor al 4% + 1 del presupuesto de la Comisión de la Verdad	240 meses
Entre el 1% + 1 al 4% del presupuesto de la Comisión de la Verdad	180 meses
Entre el 0.5 % al 1% del presupuesto de la Comisión de la Verdad	120 meses
Menor al 0.5 % del presupuesto de la Comisión de la Verdad	De 36 a 60 meses

**Parágrafo 4:** Para la modalidad de contratación de Invitación Abierta, la acreditación de la experiencia como requisito habilitante, se tendrá en cuenta la información que repose en el Registro Único de Proponentes, relacionada con los contratos ejecutados.

Las modalidades de contratación son las siguientes:

#### 5.1.5.2. Contratación directa:

A fin de garantizar la eficiencia en la gestión contractual y el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, independientemente de la cuantía, la Comisión de la Verdad podrá contratar conforme a las causales que se detallan a continuación, directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, así:

- Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Esta circunstancia debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Por razones de seguridad en cumplimiento de la misionalidad de la Comisión de la Verdad, caso en el cual las direcciones y la Secretaría General de la Comisión, según sea el caso, deberán sustentar debidamente y dejar constancia de ello en los estudios previos.
- Cuando se trate de, edición, coedición o adquisición de material cultural para su divulgación, la adquisición, explotación o utilización de derechos patrimoniales de autor.
- Cuando se trate de contratos de concesión de espacios en los casos expresamente autorizados por el Representante Legal.
- En tratándose de la vinculación de líderes, u organizaciones comunitarias.
- Contratos de comodato, servidumbre, arrendamiento o permuta de bienes muebles e inmuebles.
- Convenios de asociación, o de cooperación con Entidades públicas y/o privadas de carácter Nacional o Internacional.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

- Fiducia mercantil o cualquier figura fiduciaria.
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Contratos de consultoría.

El trámite para esta contratación es el siguiente:

- Las direcciones y la Secretaría General de la Comisión, según sea el caso, presentarán los estudios previos, a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual de manera sustentada y una ficha técnica con la descripción del bien o servicio a contratar, acompañados del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por quien tenga la responsabilidad de la ejecución presupuestal que ampare la contratación.
- La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, revisará la viabilidad jurídica de la solicitud del área técnica y en caso de encontrarla viable elaborará el respectivo contrato o convenio según los requisitos establecidos.
- En caso contrario la devolverá al área solicitante indicándole los ajustes pertinentes.
- La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual elaborará el contrato o convenio respectivo.
- El oferente firma el contrato o convenio respectivo.

**Parágrafo 1:** Los convenios, acuerdos, memorandos en los que hayan manifestaciones de acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de realizar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes y alcanzar objetivos institucionales, sujetos a ejecución presupuestal por parte de la Comisión, le son aplicables los preceptos establecidos para la celebración de contratación directa fijada en el Manual de Contratación.

**Parágrafo 2:** Para aquellos convenios, acuerdos, memorandos, en donde no se genere erogación presupuestal, que impliquen compromisos generales o se realicen para acordar acciones para el desarrollo de las estrategias institucionales, estará sujeto al procedimiento establecido por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.

**Parágrafo 3:** Todos los documentos del proceso contractual se publicarán en la página web de la Comisión de la Verdad y en el portal del Secop.

#### **5.1.5.3. Orden de compra y Orden de servicio:**

Proceso de contratación por el cual la Comisión de la Verdad adquiere bienes o servicios hasta por un monto igual o menor al 4.0% del valor total del presupuesto anual de la Comisión de la Verdad

El trámite para esta contratación es el siguiente:

La determinación de los invitados a participar se hará con base en el análisis o sondeo de mercado realizados por las direcciones y la Secretaría General de la Comisión según sea el caso que tiene la necesidad, para lo cual podrán consultar la información contenida en bases de datos de proveedores y cualquier otro medio que el área solicitante estime pertinente, en todo caso el número de invitados a participar no podrá ser inferior a tres (3). Para lo cual se tendrá en cuenta:

- Las direcciones y la Secretaría General de la Comisión según sea el caso, presentarán los

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

estudios previos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual de manera sustentada, especificando los requisitos técnicos y jurídicos, igualmente, indicarán cómo los proponentes deben formular sus ofertas y el criterio o criterios de selección (que debe obrar en la solicitud enviada por la Comisión), acompañado del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la contratación a celebrar (expedido por quien tenga la responsabilidad de la ejecución presupuestal) y el estudio de mercado, en el cual se haya definido previamente el presupuesto oficial, análisis del sector y la correspondiente matriz de riesgos (Tenga en cuenta que en el análisis del sector se plasman datos generales del bien o servicio sobre el que se pretende realizar la contratación, no se puede plasmar el nombre de contratistas, puesto que en esta etapa no se está evaluando).

- Con fundamento en lo anterior, las direcciones y la Secretaría General de la Comisión según sea el caso enviará solicitud escrita de invitación a mínimo tres oferentes, donde se establezcan las condiciones jurídicas, técnicas, económicas del bien o servicio a contratar, incluyendo plazo, forma de pago, garantías si a ello hubiere lugar, y demás aspectos que permitan la comparación objetiva de las ofertas.
- Recibidas las ofertas, el área que tiene la necesidad de manera sustentada evaluará las razones técnicas y presupuestales que justifican por qué es la mejor oferta para la Comisión de la Verdad. Estos documentos deben enviarlos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.
- La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, revisará los documentos jurídicos y la viabilidad jurídica de la solicitud del área técnica y en caso de encontrarla viable, elaborará la orden de compra o de servicio respectiva según los requisitos establecidos.
- Si únicamente se recibe una oferta y ésta satisface las necesidades de la Comisión de la Verdad, se podrá contratar con ésta.
- El ordenador del gasto, firma la orden de compra o servicio, y el oferente favorecido la acepta vía correo electrónico.

**Parágrafo 1:** Todos los documentos del proceso contractual se publicarán en la página web de la Comisión de la Verdad y en el portal del Secop.

**Parágrafo 2:** En los eventos que el monto a contratar sea superior al 1.0% y hasta el 4.0% del valor total del presupuesto anual de la Comisión de la Verdad, el área solicitante deberá diligenciar el numeral 1.2. del título “Desarrollo del estudio de mercado” del formato F6.M1.JC Análisis del Sector y Estudio de Mercado o el que lo sustituya.

**Parágrafo 3:** Con el fin de obtener ofertas comparables para la modalidad de selección de orden de compra, se deberá indicar en la solicitud escrita de invitación de oferentes que para participar en el proceso, deberán acreditar como mínimo una experiencia de contratación igual o mayor al doble de la cuantía de la orden de compra pretendida, dentro de los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de la invitación escrita.

#### 5.1.5.4. Invitación abierta

Se acudirá a esta modalidad para cualquier contratación siempre que la misma sea mayor al 4.0% del valor total del presupuesto anual de la Comisión.

El trámite para esta contratación es el siguiente:

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

- Con fundamento en los estudios previos radicados por las direcciones o la Secretaría General de la Comisión según sea el caso, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual elaborará el aviso de convocatoria, el proyecto de pliegos de condiciones que contiene entre otros aspectos: las etapas del proceso, el cronograma y el presupuesto estimado, los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros a cumplir, las reglas para evaluar y los anexos a que haya lugar, previamente definidos en los estudios previos. Para el caso del cronograma se establecerá un plazo razonable tomando en consideración la complejidad de la correspondiente contratación.
- El ordenador del gasto definirá el Comité Evaluador, que deberá estar compuesto por profesionales de las áreas técnica, financiera y jurídica, quienes someterán a consideración del Comité de Contratación los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones
- Publicar el aviso de convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y demás documentos soporte, por el término que estime pertinente la Entidad según la complejidad del proceso, durante dicho término se recibirán observaciones al proyecto de pliego de condiciones, en caso de que procedan modificaciones estas se reflejarán en el pliego definitivo.
- El ordenador del gasto dará apertura del proceso de selección a través de acto administrativo, publicándose el pliego de condiciones definitivo.
- Durante el término de publicación del pliego definitivo se recibirán observaciones al mismo, y en caso que la Entidad determine la necesidad de realizar modificación o modificaciones al mismo, lo hará mediante adenda(s).
- Vencido el plazo para la presentación de propuestas y previo cumplimiento de la hora legal de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), se recibirán las ofertas dejando constancia en un acta de cierre.
- Recibidas las propuestas de realizará una verificación con los siguientes componentes: jurídico, financiero y técnico, y la evaluación factores de calidad y precio.
- Los proponentes podrán presentar sus observaciones dentro del término fijado en el cronograma de la convocatoria, sin que con ello puedan completar, adicionar o mejorar sus ofertas. El término de traslado del informe de evaluación a los oferentes será de tres (3) días hábiles.
- Realizada la evaluación, el Ordenador del Gasto mediante acto administrativo podrá:
  - ✓ Adjudicar el proceso o, declararlo desierto de acuerdo a las causales establecidas en el pliego de condiciones, caso en el que se procederá a repetir el proceso o a contratar directamente, a discreción del Ordenador del Gasto, quien podrá consultar al Comité de Contratación sobre este asunto.
  - ✓ Como resultado de la adjudicación, se procederá a iniciar los trámites relacionados con la firma, legalización del contrato y publicación en la página web de la Comisión de la Verdad y el portal Colombia Compra Eficiente SECOP.

**Parágrafo 1:** La publicación del proyecto de pliego de condiciones no obliga a la Entidad, a dar apertura al proceso de selección.

**Parágrafo 2:** Todos los documentos del proceso se publicarán en la página web de la Comisión de la Verdad y en el portal de Colombia Compra Eficiente.

**Parágrafo 3:** En los factores de verificación de requisitos habilitantes se solicitará el Registro Único de Proponentes en los términos de ley.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

**Parágrafo 4:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**Parágrafo 5:** Para el desarrollo de los procesos de invitación abierta, se tendrán en cuenta los formatos establecidos.

#### **5.1.5.5. Acuerdo marco de precios o compra en tienda virtual del Estado Colombiano:**

Proceso de Contratación por el cual se adquieren bienes o servicios que se encuentren incluidos en los instrumentos de agregación de demanda de Colombia Compra Eficiente.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Las compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano son contratos establecidos entre Colombia Compra Eficiente y Proveedores de Bienes y Servicios que operan, con reglas contenidas en los instrumentos de agregación de demanda establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Los Acuerdos o convenio Marco de Precios a los que se adhiera la Comisión de la Verdad, seguirán las reglas establecidas en ese instrumento. La escogencia de los proveedores previamente la realiza Colombia Compra Eficiente, por lo que la Comisión de la Verdad podrá contratar por Acuerdo Marco de precios debiendo adelantar una orden de compra con los proveedores ya seleccionados.

- Colombia Compra Eficiente publicara el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Comisión de la Verdad en la etapa de planeación del Proceso de Contratación podrá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada y optar por esta forma de contratación.
- La dependencia responsable del proyecto con el acompañamiento jurídico de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, previa presentación de los estudios previos, bajo los criterios y formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente, seguirá los lineamientos establecidos en el acuerdo marco.
- En todo caso se seguirán las reglas estipuladas en las Guías de Colombia Compra Eficiente para estas contrataciones.
- Las direcciones y la Secretaría General de la Comisión según sea el caso deberá solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal y diligenciar el correspondiente formulario publicado por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (simuladores o solicitud de cotización).
- La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, revisará la viabilidad jurídica de la solicitud de la dirección y/o Secretaría General y en caso de encontrarla viable, elaborará la orden de compra o servicio según los requisitos establecidos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## 5.2. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual, inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución tales como la firma del contrato, la expedición del registro presupuestal, constitución de garantías en caso a que hubiere lugar y la afiliación y cobertura de ARL en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. En esta etapa el supervisor y/o interventor velarán porque el objeto contractual se cumpla a cabalidad, según corresponda, función que deberá atenderse de conformidad con lo descrito en el presente manual.

### 5.2.1. Celebración del Contrato

En la Etapa contractual se elabora este documento, el cual se define, como el acuerdo de voluntades que se eleva a escrito, por parte de la Comisión de la Verdad y sus contratistas, la Comisión de la Verdad en ejercicio de la autonomía de la voluntad puede adelantar contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio, convenios, o memorandos de entendimiento o cartas de intención, y demás instrumentos de cooperación para aunar esfuerzos con el propósito de cumplir su misionalidad.

### 5.2.2. Garantías

En el desarrollo de la actividad contractual, la Comisión de la Verdad solicitará a sus proveedores o contratistas las garantías que se consideren indispensables, previa valoración de riesgos del área solicitante y consulta en la guía para constitución de pólizas de Colombia Compra Eficiente.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias. Tratándose de pólizas de seguro, las mismas deberán ser expedidas a nombre de la Comisión de la Verdad a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.

En los pliegos de condiciones se definirán la clase y alcance de las garantías que deben ser exigidas en el proceso, de conformidad con la valoración que se haga de los riesgos que deben ser asumidos por el contratista. Así, se solicitarán, entre otras, las siguientes garantías, sin perjuicio de que se puedan pactar otras adicionales:

- Manejo, correcta inversión y reintegro del anticipo y devolución del pago anticipado: para todos los casos en que se pacte la entrega de un anticipo al contratista, por el ciento por ciento (100%) del monto entregado en calidad de anticipo y con una vigencia igual a la fecha estimada de terminación del contrato contada a partir de la entrega del mismo y cuatro meses más. En caso de pactarse un pago anticipado, deberá prestarse garantía de devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato: por un valor asegurado entre el diez por ciento (10%) y el cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, con una vigencia según la estimación que realicen las direcciones o la Secretaría General de la Comisión según sea el caso, en atención al objeto, cuantía, forma de pago entre otros aspectos. En todo caso su vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por un valor asegurado entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor total del contrato, con una vigencia por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- Estabilidad de la obra: su porcentaje habrá de determinarse en cada caso, con sujeción a los

términos de la contratación de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato. En todo caso su vigencia no será inferior a cinco (5) años contabilizados a partir de la entrega de la obra a satisfacción de la Comisión de la Verdad.

- Calidad del servicio: su porcentaje habrá de determinarse en cada caso, con sujeción a los términos de la contratación con referencia al valor del bien o servicio contratado u objeto del contrato. Con una vigencia según estimación realizada por las direcciones o la Secretaría General, según sea el caso, en atención al objeto, cuantía, forma de pago entre otros aspectos. En todo caso su vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes: su porcentaje habrá de determinarse en cada caso, con sujeción a las reglas de participación con referencia al valor del bien o servicio contratado u objeto del contrato. Con una vigencia según estimación realizada por las direcciones o la Secretaría General, según sea el caso en atención al objeto, cuantía, forma de pago entre otros aspectos. En todo caso su vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Responsabilidad civil extracontractual: El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:
  - Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando éste 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.

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, se solicitará en os proceso de invitación abierta.

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 Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos 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 Entidad Estatal 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 Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

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

- 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.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**Parágrafo 1:** Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión inferiores a 4 meses no requerirán de garantía.

**Parágrafo 2:** En todo caso, las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, en los de seguro, convenios y órdenes de compra cuyo valor sea inferior a 30 millones de pesos de la orden de compra y orden de servicio a que se refiere el Manual de Contratación, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, cuantía y a la forma de pago.

Para las adiciones que excedan el tope de 30 millones se exigirá póliza de garantía según el análisis de riesgo de la dirección o la Secretaría General de donde proviene la necesidad de contratar.

**Parágrafo 3:** Las garantías deberán ser constituidas por el contratista cumpliendo con las exigencias definidas en los estudios previos, así como en la minuta contractual. Su aprobación deberá constar por escrito emitido por el(la) Asesor Responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o por el Ordenador del Gasto, de conformidad con el formato establecido y será un requisito para dar inicio a la ejecución.

### 5.2.3. Vicisitudes contractuales

En ejecución del contrato/orden de compra/orden de servicio/convenio, pueden surgir situaciones o elementos no previsibles al momento de la definición de la necesidad, bien por condiciones externas o internas que afecten las variables contractuales pactadas tales como tiempos, valores, obligaciones o especificaciones entre otras.

Bajo los anteriores supuestos, todos los contratos/órdenes de compra/órdenes de servicio/convenios, celebrados por la Comisión de la Verdad podrán adicionarse, modificarse, suspenderse, cederse o terminarse de mutuo acuerdo según el caso, mientras el vínculo contractual se encuentre vigente, previa justificación del supervisor del contrato/ órdenes de compra/órdenes de servicio/convenios y autorización del ordenador del gasto.

En todo caso para cualquier solicitud, se deberá atender el principio de Planeación, entre otros que regulan la actividad contractual y soportar la misma utilizando los formatos elaborados para tal fin.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1..JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

### 5.2.3.1 Modificación de los contratos

Cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen y durante el plazo de ejecución, los contratos/órdenes de compra/órdenes de servicio/convenios, según el caso, que celebre la Comisión podrán modificarse, previo concepto técnico emitido por el Supervisor/Interventor del Contrato.

Las modificaciones podrán incluir alcances del objeto y variaciones de las actividades, siempre que no alteren la naturaleza del objeto contractual.

Cuando se trate de prórrogas y/o adiciones, se podrá ampliar el plazo de ejecución por el término que estime el supervisor/interventor.

### 5.2.3.2. Suspensión de los contratos

Cuando en la ejecución del contrato sobrevengan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades de interés público o por mutuo acuerdo, que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, el contrato podrá suspenderse temporalmente mientras se resuelven los inconvenientes que impiden su ejecución. En tal caso, se levantará un concepto técnico por parte del Supervisor, en la que se expongan las razones y el término de la suspensión del contrato. Una vez emitido el concepto técnico las partes del contrato suscribirán el acta de suspensión y con posterioridad de su reinicio

### 5.2.3.3. Cesión de los contratos

La Supervisión podrá solicitar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual la cesión del contrato, previo visto bueno del/a director/a de la dependencia solicitante y bajo el formato establecido para el efecto. Para ello, se deberá verificar que el cesionario cumple iguales o mejores requisitos que los exigidos al cedente.

En todo caso, será potestad de la Comisión acceder a la cesión del contrato o darlo por terminado, decisión que corresponderá al ordenador del gasto quien tendrá en cuenta lo que para el efecto le exponga la dependencia solicitante.

## 5.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

La etapa de liquidación corresponde a aquella en que, una vez terminado el plazo del contrato de manera normal o anormal, las partes realizan una evaluación final del cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato, así como el balance económico o financiero realizado por el supervisor del mismo, señalando el estado en que queda cada parte respecto de los derechos y obligaciones contractuales. El término contrato comprende las órdenes de servicio, las órdenes de compra y todos los tipos de convenios.

La etapa de liquidación de los contratos es responsabilidad conjunta del área solicitante de la contratación y de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual; para ello, ambas dependencias deben consolidar la información que provean las partes intervinientes, como son el área solicitante, a través del Supervisor, el Área Financiera, el Contratista y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual. De acuerdo con lo que se describe a continuación, se procederá a elaborar el acta de liquidación o el acta de cierre, según proceda.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

### 5.3.1. Acta de Liquidación

**A. Casos en que procede:** Habrá lugar a la suscripción de acta de liquidación del contrato, en los siguientes casos:

- En los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución perdura en el tiempo) o de ejecución instantánea, siempre que existan saldos por liberar a favor de la entidad y/o saldos a pagar al contratista.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los que existan saldos por liberar a favor de la entidad, saldos a pagar al contratista y/o cuando el contrato haya terminado anticipadamente, quedando saldos sin ejecutar respecto del valor del contrato.
- En aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución instantánea, en los que aunque no existan saldos por liberar a favor de la entidad y/o saldos a pagar al contratista, se haya realizado liberación de saldos.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que aunque no existan saldos por liberar a favor de la entidad y/o saldos a pagar al contratista, se haya realizado liberación de saldos.
- En todos los demás contratos en que así se haya pactado expresamente.

**B. Término:** El término para liquidar de mutuo acuerdo será el contemplado en el contrato; en su defecto, será el establecido en el presente Manual de Contratación, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo previsto para la ejecución del contrato.

**C. Requisitos:** El acta de liquidación deberá:

- Constar por escrito y ser suscrita por las partes, es decir, por el ordenador del gasto y por el contratista, y por el supervisor de la ejecución o el designado para la liquidación.
- Contener (i) las consideraciones que reflejen lo ocurrido durante la ejecución contractual que tenga incidencia en el balance final que realizan las partes, (ii) relacionar el estado final de ejecución financiera y (iii) la declaración a paz y salvo mutua en el cumplimiento de las obligaciones recíprocas por las partes.
- Incluir los acuerdos y conciliaciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- En los casos en los cuales en las cláusulas de liquidación de los contratos se haya establecido que no se requiere la liquidación excepto si existen saldos de recursos, se atenderá lo dispuesto en el presente Manual de Contratación.

**D. Procedimiento:** Remitirse al procedimiento de Gestión Contractual Código: P1.JC Versión: 5, al cual se puede acceder a través del siguiente link <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-juridica-y-contractual/1-procedimientos>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

### 5.3.2. Acta de Cierre de expediente contractual

**A. Casos en que procede:** Habrá lugar a la suscripción de acta de cierre de expediente contractual en aquellos contratos en los que no haya lugar a suscribir acta de liquidación; esto es, en los que hayan implicado ejecución de recursos y/o aportes en especie que no existan saldos por liberar a favor de la entidad y/o saldos a pagar al contratista.

**B. Requisitos:** El acta de cierre deberá:

- Constar por escrito y ser suscrita por el Coordinador de Estrategia de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.
- Contener (i) la identificación del contrato, (ii) del contratista y (iii) del estado financiero del contrato
- Contar previamente con la presentación del formato F31.M1.JC Certificado de Cumplimiento, o la versión que lo modifique, firmado por el Supervisor, en la que manifieste de forma expresa el cumplimiento del contrato y la declaratoria a paz y salvo.

**C. Procedimiento:** Remitirse al procedimiento de Gestión Contractual Código: P1.JC Versión: 5, al cual se puede acceder a través del siguiente link <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-juridica-y-contractual/1-procedimientos>

### 5.3.3. Liquidación de órdenes de compra realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

Teniendo en cuenta que al realizar adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC-, la entidad debe atender las disposiciones y gestiones exigidas por Colombia Compra Eficiente - CCE- para los procesos contractuales adelantados a través de su plataforma, la Comisión de la Verdad debe liquidar las órdenes de compra bajo el trámite previsto a través de dicha plataforma.

**Procedimiento:** Remitirse al procedimiento de Gestión Contractual Código: P1.JC Versión: 5, al cual se puede acceder a través del siguiente link <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-juridica-y-contractual/1-procedimientos>.

### 5.3.4. Convenios suscritos a título gratuito

No requerirán liquidación los convenios suscritos a título gratuito, en razón a que dichos acuerdos no involucran recursos, y, por ende, no existen obligaciones económicas pendientes de liquidar, de ajustar o revisar. Sin embargo, en estos casos, el supervisor o interventor respectivo, deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y como consecuencia de ello, deberá dejar constancia de que no se requiere la suscripción del acta de liquidación. Este documento deberá ser remitido por el Supervisor a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para que obre en la carpeta contractual y esta pueda ser cerrada documentalmente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

### 5.3.5. Circunstancias especiales

#### 5.3.5.1 Ausencia del Supervisor

En caso que quien ejerció la supervisión ya no se encuentre vinculado a la Comisión de la Verdad, se deberá designar un supervisor para la liquidación.

El supervisor para la liquidación tendrá a su cargo las gestiones necesarias para la liquidación como son consecución de información faltante, consolidación de la información, trámite ante la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y demás que sean necesarios.

La supervisión para la liquidación no implicará un traslado de las responsabilidades propias de la supervisión respecto de la ejecución del contrato. Por tanto, al supervisor para la liquidación no le serán imputables las responsabilidades derivadas de las acciones u omisiones en que haya incurrido el supervisor durante la ejecución.

Esta designación la hará el ordenador del gasto, conforme con los siguientes criterios:

- a. El trámite de liquidación será asumido por la persona que ocupe el cargo que ejercía el supervisor. Para ello, el Director de la dependencia correspondiente solicitará su designación al ordenador del gasto, indicando que se trata de la designación de supervisor para la liquidación.
- b. Si en el área o dependencia existen varios cargos con la misma denominación, corresponderá al Director de la dependencia indicar a cuál servidor corresponde adelantar el trámite de liquidación del contrato.
- c. Si el cargo que desarrollaba la supervisión ya no existe o no está siendo desempeñado por un servidor en particular, será responsabilidad del Director de la dependencia correspondiente asumir la liquidación, para lo cual hará la respectiva solicitud al ordenador del gasto. Lo anterior, salvo que en la Dirección existan áreas o subdirecciones, caso en el cual podrá solicitar al ordenador del gasto que designe como supervisor para la liquidación al Subdirector o Jefe de Área solicitante del contrato objeto de liquidación.
- d. Si quien ejercía la supervisión tenía la calidad de contratista, será supervisor para la liquidación el servidor público que ejercía la supervisión de dicho contratista, para lo cual deberá solicitar al ordenador del gasto que le sea asignada la supervisión para la liquidación de dicho contrato.
- e. Si quien ejerce la supervisión cambió de cargo y permanece en la misma Dirección o Área, solicitará al ordenador del gasto que le sea asignada la supervisión atendiendo al nuevo cargo que está ejerciendo.
- f. En todo caso, si no es posible determinar a quién corresponde la supervisión para la liquidación en algún caso o no se da trámite a las solicitudes indicadas, será potestad del ordenador del gasto hacer las designaciones atendiendo los anteriores lineamientos o aquellos que considere de acuerdo con los principios de la función administrativa.

En caso que el supervisor designado para la ejecución que ya no está vinculado a la Comisión no hubiere elaborado o presentado el Informe Final de Ejecución, corresponderá al Supervisor para la liquidación realizar el informe a partir de la información disponible con el fin de evidenciar el estado de ejecución del contrato objeto de liquidación.

Igualmente, si en un contrato hubo varios supervisores durante la ejecución y cada uno de ellos produjo informes parciales de ejecución, el supervisor que esté al momento de la terminación de la ejecución del

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

contrato o, en su defecto, el supervisor designado para la liquidación deberá producir un solo informe consolidando el estado final de la ejecución del contrato, el cual será tenido en cuenta como documento final para la liquidación o cierre correspondiente.

### **5.3.5.2 Imposibilidad de obtener la firma del contratista en el acta de liquidación:**

De no ser posible obtener la firma del contratista para la liquidación del contrato, se procederá de la siguiente manera:

- a. El supervisor remitirá al abogado proyectador asignado el correo o los correos electrónicos por medio de los cuales haya remitido al contratista el acta de liquidación para su revisión y firma, así como las respuestas del contratista, en caso de haberlas recibido.
- b. El abogado proyectador remitirá correo electrónico al contratista requiriendo la firma del acta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación. Para ello indicará la posibilidad de remitir el acta de liquidación firmada o las observaciones que el contratista estime sobre el contenido de la liquidación.
- c. Si el contratista da respuesta afirmativa, esto es, remite el acta firmada, el abogado a cargo del trámite continuará con el trámite de liquidación acorde con lo ya previsto. En caso que el contratista formule objeciones u observaciones al contenido de la liquidación el supervisor del contrato procederá a dar respuesta al contratista, con el apoyo del abogado proyectador.

Una vez resueltas las observaciones, se continuará con las gestiones para la consecución de firmas y demás actividades para culminar el trámite de liquidación.

- d. En caso que el contratista no de respuesta al requerimiento enviado por el abogado proyectador, se citará al contratista, por medio de comunicación remitida a través de correo postal, para que se presente en las instalaciones de la Comisión a suscribir el acta de liquidación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en el domicilio registrado en el contrato y/o en los documentos aportados por el contratista durante la ejecución del contrato (facturas, informes, etc.).
- e. Si el contratista no se presenta a suscribir el acta de liquidación, dentro del término indicado en el numeral anterior, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual procederá a emitir una constancia, sobre la renuncia del contratista a comparecer o a dar respuesta para liquidar el contrato, dejando evidencia de los requerimientos efectuados conforme con lo indicado en los numerales anteriores.
- f. Agotado el anterior procedimiento, se remitirá el acta de liquidación con la firma del Ordenador del Gasto y del supervisor del contrato, junto con la constancia indicada en el ordinal anterior, para imposición de la fecha y registros correspondientes. Igualmente, se enviará al Área Financiera para los trámites a que haya lugar.
- g. Una vez liberado el saldo de recursos a favor de la entidad o efectuado el pago pendiente a favor del contratista si es del caso, el Área Financiera remitirá el reporte de pagos (SIIF) I a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual reflejando el saldo en cero (\$0), para proceder al cierre del expediente contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

### 5.3.5.3 Imposibilidad de consecución de documentos para las vigencias 2018, 2019 y 2020

En aquellos casos de contratos de las vigencias 2018, 2019 o 2020, en que por el paso del tiempo no sea posible conseguir algún documento, y siempre y cuando de ello no dependa la elaboración del balance final de ejecución presupuestal, el Supervisor dejará las constancias de las gestiones realizadas para obtener los documentos.

Para ello, relacionará en el Informe final de supervisión (Formato F30.M1.JC) las comunicaciones enviadas, las fechas en que se remitieron, las respuestas recibidas, las razones por las que no es posible conseguir los documentos y dejará constancia expresa en el informe de supervisión en cuanto a que los documentos no obtenidos no afectan las afirmaciones de cumplimiento realizadas en sus informes (Formato F30.M1.JC y Formato F31.M1.JC).

## 6. INDEMNIZACIONES Y MEDIDAS DE APREMIO

En todos los contratos celebrados por la Comisión se pactará cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, en los contratos cuyo objeto sea de ejecución diferida o tracto sucesivo, podrá incluirse una cláusula que regule las deducciones económicas que se aplicarán en casos de retraso o incumplimiento parcial y su monto o porcentaje se establecerá en función de la cuantía.

## 7. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política Colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El ejercicio de la interventoría y supervisión de contratos, es una de las actividades que mayor responsabilidad, disciplina, transparencia y probidad demanda la contratación realizada, toda vez que en dicha actividad se congregan distintos elementos de control, desde el momento del nacimiento del contrato a la vida jurídica hasta su etapa de liquidación. Son los interventores y los supervisores los llamados a vigilar la correcta ejecución de los contratos, estableciendo si se están cumpliendo con eficiencia, eficacia y efectividad las actividades pactadas entre las partes o si, por el contrario, se presentan dificultades que obstaculicen el cumplimiento a cabalidad del contrato, detectando las desviaciones y aplicando o recomendando los correctivos o las acciones pertinentes.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon 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 entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Comisión de la Verdad 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 Comisión de la Verdad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Comisión de la Verdad 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.

La Supervisión/Interventoría tiene la dirección, control y responsabilidad de que los contratistas cumplan sus obligaciones de conformidad a lo pactado en los contratos, para lo cual, podrá requerirlos e impartir las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual Para lo cual se deberá tener en cuenta:

Alcance: El interventor o supervisor verificará que la actividad a ejercer, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de las leyes contractuales y decretos reglamentarios, así como las demás normas concordantes y pertinentes.

De conformidad con la ley, 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.

De conformidad con la normatividad vigente aplicable, las entidades están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, como mecanismo para proteger la moralidad administrativa, anticiparse a la existencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia durante el desarrollo contractual.

## **8. MULTAS Y MEDIDAS DE APREMIO A CONTRATISTAS:**

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 29, indica: “El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio (...).

El artículo 30 del Decreto 588 de 2017 "Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición”, establece que: la Comisión tendrá un régimen legal propio. En consecuencia, la determinación de su organización, su estructura, sus funciones, atribuciones y los contratos en que sea parte, se regirán exclusivamente por las normas contenidas en la Constitución Política, en este Decreto-Ley, en su Reglamento y en las demás normas que regulen su funcionamiento.

El artículo 59 del Acuerdo No. 002 de 2018, indica “Remisión normativa. Toda actividad contractual que vaya a desarrollar la Comisión se realizará conforme a las reglas del derecho privado, según el artículo 30 del Decreto Ley 588 de 2017, esto es el Código de Comercio y Código Civil. En vacío normativo se regirá por el manual interno de contratación, los procesos y procedimientos internos, sin perjuicio de los principios generales de la administración pública”.

El numeral 6 del presente Manual sobre “Indemnizaciones y medidas de apremio”, señala: “En todos los contratos celebrados por la Comisión se pactará cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, en los contratos cuyo objeto sea de ejecución diferida o tracto sucesivo, podrá incluirse una cláusula que regule las deducciones económicas que se aplicarán en casos de retraso o incumplimiento parcial y su monto o porcentaje se establecerá en función de la cuantía”.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

Por esta razón, es necesario que los supervisores/interventores presenten ante la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual un concepto que contenga: (i) Hechos que constituyen el retraso total o parcial en la ejecución de las actividades o alguna de estas; (ii) discriminación de las pruebas a aportar para demostrar los hechos; (iii) indicación precisa de las actividades específicas incumplidas y una estimación del número de días en que el contratista ha venido incumpliendo.

Una vez analizada esta información, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, en el marco de sus funciones, acompañará y asesorará al ordenador del gasto en las medidas jurídicas a llevar a cabo y, en cualquier caso, podrá requerir a las partes con el fin de buscar medidas alternativas para la solución de las distintas controversias que se presenten en la ejecución del acuerdo de voluntades.

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

### **9.1 Reglas de interpretación de los contratos**

Las disposiciones de este manual serán interpretadas de manera integral y sistemática, siguiendo las normas de los Códigos Civil y de Comercio. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar.

Para la contratación, la Comisión de la Verdad y sus contratistas buscarán la solución ágil y directa de los conflictos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, mediante la aplicación de los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

### **9.2 Solución de Controversias Contractuales**

Igualmente, al momento de la suscripción del contrato o con posterioridad a dicho momento y durante su ejecución contractual, la Comisión de la Verdad y sus contratistas podrán suscribir un documento de compromiso, en virtud del cual se comprometan a que en primera instancia se dirima el conflicto a través del arreglo directo de mutuo acuerdo y solamente cuando esta sea fallida se acudirá a la conciliación prejudicial y demás mecanismos correspondientes.

### **9.3. Publicidad y Gestión Documental**

Toda la documentación que se genere con ocasión de la actividad contractual de la Comisión y que implique la ejecución de recursos públicos, desde la planeación del contrato hasta su liquidación, será publicada en el Sistema de Compra Pública – SECOP. Si el trámite se adelanta a través de la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente, bastará la publicación de la documentación registrada en dicha plataforma.

En cualquier caso, la documentación inherente a las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales reposará en carpetas individuales por contrato o convenio, y se digitalizará y archivará en aplicación de las reglas de Gestión Documental y tablas de retención, conforme a las normas del Archivo General de la Nación y este proceso estará a cargo de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 5	Código: M1.JC	Fecha de Aprobación: 29/04/2022

## 9.4 Adopción y reformas del manual

Las modificaciones o reformas a este manual tendrán que ser aprobadas por el Secretario General de la Comisión de la Verdad, de cuya justificación dejará constancia por escrito.

La Secretaría General o quien delegue reglamentará el presente Manual, con el fin de desarrollar sus normas, precisar los aspectos que lo requieran y facilitar su adecuada y eficiente aplicación.

Ningún servidor o trabajador de la Comisión de la Verdad, distinto al competente, acorde con el Manual de Funciones de la Entidad podrá dictar normas ni aplicar procedimientos que contravengan lo previsto en el Manual de Contratación.

El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir de la firma del acto administrativo por medio del cual se adopte o modifique.

**10. ANEXOS:** No aplica.

## 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Colombia Compra Eficiente a través del link <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>

## 12. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.M1.JC	Lista de chequeo
F2.M1.JC	Estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
F3.M1.JC	Estudios previos contratación directa otras causales
F4.M1.JC	Estudios previos orden de compra y orden de servicio
F6.M1.JC	Análisis del sector y estudio de mercado
F7.M1.JC	Cuadro evaluativo del perfil del contratista
F8.M1.JC	Certificación de experiencia e idoneidad
F9.M1.JC	Certificación de insuficiencia de personal
F10.M1.JC	Certificación de inicio de prestación de servicios
F11.M1.JC	Carta presentación de la oferta
F12.M1.JC	Compromiso anticorrupción
F13.M1.JC	Certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional (Proponente extranjero)
F14.M1.JC	Datos básicos creación de terceros sistema SIIF II-Nación
F15.M1.JC	Relación experiencia del proponente
F16.M1.JC	Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas
F17.M1.JC	Conformación de consorcio o unión temporal
F18.M1.JC	Respuesta a observaciones
F19.M1.JC	Concepto técnico
F20.M1.JC	Aviso
F21.M1.JC	Listado entrega de propuestas
F22.M1.JC	Acta de cierre
F23.M1.JC	Consolidado informe de verificación y evaluación
F24.M1.JC	Adenda

F25.M1.JC	Matriz de riesgo prestación de servicios
F26.M1.JC	Matriz de riesgo consultoría
F27.M1.JC	Matriz de riesgo compraventa
F28.M1.JC	Designación de supervisión de ejecución contractual
F29.M1.JC	Acta de liquidación
F30.M1.JC	Informe final de ejecución
F31.M1.JC	Certificado de cumplimiento
F32.M1.JC	Informe final de seguimiento de actividades de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
F33.M1.JC	Terminación Anticipada
F34.M1.JC	Adición, prorrogas y otros sí para contratos, convenios y órdenes de compra
F35.M1.JC	Designación de supervisión para liquidación

### 13. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/12/2020	M1.JC V4	Se aclara el numeral 5.3 etapa postcontractual, dando una mayor explicación para proceder a la liquidación y/o cierre de los contratos y/o convenios.2. Se Realizan modificaciones de forma al formato de designación de supervisión, con el fin de poder realizar designaciones múltiples, asimismo, se aclara el nombre del formato, teniendo en cuenta que se crea un nuevo formato para designar supervisor en la etapa de liquidación.3Se crea el formato de designación de supervisión para la liquidación.
21/12/2020	M1.JC V4	Se modifica formato F8.M1.JC Certificación de experiencia e idoneidad, con el fin de dar claridad para su diligenciamiento, es de tener en cuenta que este cambio no genera modificación en la versión del manual por lo tanto no se requiere resolución modificatoria.
21/12/2020	M1.JC V4	Se modifica formato F2.M1.JC Estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de dar claridad para su diligenciamiento, es de tener en cuenta que este cambio no genera modificación en la versión del manual por lo tanto no se requiere resolución modificatoria.
21/10/2020	M1.JC V4	Se modifica formato F28.M1.JC designación de supervisión, en el cual se incluye responsabilidades las cuales deben ser asumidas por el supervisor, es de tener en cuenta que este cambio no genera modificación en la versión del manual por lo tanto no se requiere resolución modificatoria.
14/01/2020	M1.JC V3	Se incluye adición al numeral 5.1.5. Modalidades de Selección, 5.1.5.1. Selección, específicamente, añadiendo 3 párrafos.
14/01/2020	M1.JC V3	Se incluye modificación al formato F1.M1.JC Lista de Chequeo
14/01/2020	M1.JC V3	Se incluye modificación al formato F6.M1.JC Análisis del sector y estudio de mercado V1.
14/01/2020	M1.JC V3	Se incluye modificación al formato F4.M1.JC Estudios Previos Orden de Compra y Orden de Servicio V3.
16/10/2019	M1.JC V2	Ajuste en publicaciones; cuantías; constitución de garantías; modalidad de selección de contratista; modificaciones contractuales, miembros del Comité de Contratación; eventuales incumplimientos y acciones a adelantar y ejercicio de la supervisión.
16/10/2019	M1.JC V2	Se incluye el formato de Informe final de seguimiento de actividades de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. La creación de este formato no implica cambio de versión del manual.
16/10/2019	M1.JC V2	Se incluyen los formatos de Terminación Anticipada y el de adición, prorrogas y otros sí para contratos, convenios y órdenes de compra. La creación de estos formatos no implica cambio de versión del manual.
30/07/2019	M1.JC V1	Dar claridad en temas propios de los convenios, así como especificidad en aspectos relacionados con funciones e integrantes del Comité de Contratación, trámite consultorías, y rangos en la vigencia de las garantías. Se modifican los siguientes Formatos: F4.M1.JC Estudios Previos Orden de

		compra y Orden de Servicio F10.M1.JC Certificación de inicio de prestación de Servicios. F29.M1.JC Acta de Liquidación. Se crean los siguientes formatos: F30.M1.JC Informe final de ejecución F31.M1.JC Certificado de cumplimiento.
--	--	---

VALIDACIÓN	NOMBRE	NIVEL	FECHA
<b>Elaboró</b>	Diana Ávila	Asesora- Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	29/04/2022
<b>Revisó</b>	Tania Marcela Chaves Angarita	Coordinadora Estrategia - Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	29/04/2022
<b>Aprobó</b>	Mauricio Katz García	Secretario General	29/04/2022

PÚBLICO