

RESOLUCION No.

(73) 30 JUL 2019

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA COMISION PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICION

En uso de sus facultades legales y en especial por las conferidas en el numeral 1 del artículo 22 del Decreto Ley 588 de 2017

CONSIDERANDO

Que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, acorde con el artículo 209 de la Constitución Política desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros, con el objeto dar cumplimiento a los fines del Estado.

Que mediante Resolución No. 008 de fecha 3 de septiembre de 2018 la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición adoptó el Manual de Contratación.

Que el Manual de Contratación busca regular la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad para el correcto desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos establecidos en la ley, a través de procedimientos que respetan los principios de la función administrativa y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establecidos para las entidades estatales con Régimen Especial.

Que el artículo 3º de la Resolución en mención estipula "El Manual de Contratación será objeto de actualización, conforme a las disposiciones administrativas y legales, por el Secretario General o quien designe".

Que a la fecha se hace necesario realizar modificaciones al Manual de Contratación, para garantizar mayor eficiencia y agilidad en la gestión contractual de la Entidad.

Que con fundamento en lo anterior, el Secretario General de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual de Contratación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición adoptado mediante Resolución No. 008 de fecha 3 de septiembre de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la versión 1 del Manual de Contratación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, el cual se encuentra adjunto a éste documento.

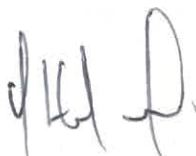
ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Contratación versión 1 tiene carácter obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, trabajadores, supervisores, interventores, y aquellos que intervengan en los procesos de contratación que lleve a cabo la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. El Manual adoptado podrá ser objeto de actualización por parte del Secretario General o quien éste designe, conforme a las disposiciones legales y administrativas.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada de Bogotá, D.C.,



MAURICIO KATZ GARCIA
Secretario General



	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO GESTION CONTRACTUAL	5
4.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	5
4.1.1. Naturaleza Jurídica	5
4.1.2. Régimen Jurídico Aplicable.....	6
4.1.3. Ámbito de Aplicación	6
4.1.4 Principios Aplicables a la Gestión Contractual.....	6
4.1.5. Sujetos de la Contratación.....	9
4.1.5.1. La Comisión de la Verdad como entidad contratante	9
4.1.5.2. La Comisión de la Verdad como contratista.....	9
4.1.5.3. De los contratistas	9
4.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	10
4.3. COMPETENCIA DEL ORDENADOR DEL GASTO:.....	10
4.4. DELEGACIÓN.....	10
4.5. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	10
4.5.1. Noción y procedencia.....	10
4.5.2. Conflictos de interés de los proponentes o contratistas	11
4.5.3. Conflicto de interés de los servidores Públicos y trabajadores de la Comisión de la Verdad	11
4.6. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	12
5. DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	12
5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	12
5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones:.....	13
5.1.2. Planeación de la actividad precontractual.....	13
5.1.3. Estudios Previos:	14
5.1.4. Aviso de Convocatoria:.....	15
5.1.5. Modalidades de Selección	15
5.1.5.1 Selección	15

5.1.5.1.1. Contratación directa:	16
5.1.5.1.2. Orden de compra y Orden de servicio:	16
5.1.5.1.3. Invitación abierta	17
5.1.5.1.4. Subasta Inversa.....	19
5.1.5.1.5. Acuerdo marco de precios o compra en tienda virtual del Estado Colombiano:..	21
5.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	21
5.2.1. Celebración del Contrato.....	21
5.2.2. Garantías.....	22
5.2.3. Vicisitudes contractuales	24
5.2.3.1 Modificación de los contratos	24
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. De la liquidación de los contratos/convenios.....	25
6. INDEMNIZACIONES Y MEDIDAS DE APREMIO.....	26
7. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS	26
7.1. Finalidades de la Interventoría y Supervisión.....	28
7.2. Facultades del Interventor y Supervisor	28
7.2.1. Actividades Generales	29
7.2.2. Actividades Financieras	31
7.2.3. Actividades Administrativas.....	32
7.2.4. Actividades Técnicas	32
7.3. Responsabilidades del Interventor y Supervisor	32
7.4. Designación de la Supervisión e Interventoría.....	33
7.5. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato o a la finalización del plazo contractual:	34
8. MULTAS Y MEDIDAS DE APREMIO A CONTRATISTAS:.....	34
8.1 Parámetros internos para fijarlas:.....	35
9. DISPOSICIONES FINALES	36
9.1. Reglas de interpretación de los contratos.....	36
9.2 Solución de Controversias Contractuales	36
9.3. Publicidad y Gestión Documental.....	36
9.4 Adopción y reformas del manual.....	37

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 Comisión de la Verdad, 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 suma, en el presente Manual se establecen las diferentes etapas del ciclo contractual. Es decir, las modalidades de selección, contratación, supervisión a la ejecución y liquidación, para la Comisión de la Verdad.

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 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 modifica el adoptado mediante Resolución No. 008 del 3 de septiembre de 2018.

Handwritten signature

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

1. OBJETIVO

Establecer Las etapas y condiciones necesarias para la gestión de 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 588 de 2017. Aplicación tanto en su sede central, ubicada en la ciudad de Bogotá como en sus sedes territoriales

3. DEFINICIONES

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.

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.

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.

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).2

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.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

4. DESARROLLO GESTION CONTRACTUAL

1.1 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 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 de revisión constitucional, la Corte Constitucional declaró exequible el Decreto 588 de 2017 en Sentencia C-017 de 2018 y en particular sobre el artículo 3° estableció lo siguiente: (...) "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 regirá 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 de contratación, los procesos y procedimientos, sin perjuicio de los principios generales de la administración pública.

One

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 funcionarios 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 social, 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, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición para la contratación de funcionamiento, y dentro de los quince (15) días siguientes lo referente a la contratación misional.</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

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

	precaer o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
Eficiencia	Las actuaciones que adelanten los funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 social, así como la prevalencia del interés general sobre el particular
Publicidad	Los funcionarios 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 funcionarios 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.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

Nota 1: Las Entidades Estatales de régimen especial deben aplicar las circulares y los manuales y guías correspondientes de acuerdo con la naturaleza de su régimen. Los Manuales a tener en cuenta por parte de Entidades Estatales de régimen especial son los siguientes contenidos en la página de Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/>)

- 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 Entidades Estatales de régimen especial son las siguientes:

- Guía para la codificación de bienes y servicios con el clasificador UNSPSC
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP I
- 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 social, 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 y del Decreto-Ley 588 de 2017 y al cumplimiento de su objeto jurídico.

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.

ced

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 funcionarios 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. Sin perjuicio de lo anterior, la ordenación de gasto para la contratación podrá ser delegada mediante acto administrativo por el Representante Legal, en los términos de La Constitución Política y la Ley 489 de 1998.


4.4. DELEGACIÓN.

El Ordenador del Gasto podrá delegar total o parcialmente de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones, la actuación contractual y post contractual. En todo caso dicha delegación deberá constar mediante Acto Administrativo.

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

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

Verdad respetará y acogerá la normatividad vigente en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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 incurso 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 y trabajadores de la Comisión de la Verdad


Los trabajadores, contratistas y 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, contratistas, trabajadores y servidores públicos 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 funcionario 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.



	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 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 y sus modificaciones
- Revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones sometidos a su consideración. Recomendar al ordenador del gasto la celebración de contratos o convenios, cuando superen los trescientos cincuenta y un SMLMV.
- Recomendar la celebración de adiciones o modificaciones a los contratos que superen los trescientos cincuenta y un SMLMV, o aquellos sometidos a su consideración, por su complejidad e incidencia sustancial.
- Conocer los consolidados de evaluaciones y recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos, de los procesos contractuales que superen los trescientos cincuenta y un SMLMV.
- 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 de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, quien actuará como Secretario del Comité, actuando con voz pero sin voto.
- El responsable del Área Administrativa y Financiera quien actuará con voz y voto.
- El profesional responsable del nivel directivo o asesor, de donde se origina la necesidad de contratación, con voz y voto.
- El profesional responsable del Área de Planeación quien actuará con voz y voto.
- El profesional responsable de Control Interno quien actuara con voz pero sin voto.


Nota: La reglamentación del Comité de Contratación se efectuará mediante resolución expedida por el Secretario General de la Entidad.

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.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones:

En cumplimiento del Manual de Colombia Compra eficiente para las entidades sometidas a un régimen especial de contratación La Comisión de la Verdad, elaborará un Plan de adquisiciones, el cual podrá ser modificado, de acuerdo a las variaciones de las necesidades de contratación, y a la disponibilidad de recursos presupuestales. 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, 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 dependencias 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 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.

La contratación de que se trate deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Durante la etapa de planeación, la Oficinas, Direcciones o Coordinaciones solicitante, previamente a la radicación de una solicitud de contratación, deberá elaborar el análisis del sector, en los términos establecidos en el Manual para la elaboración de estudios de sector, conforme las normas aplicables acerca de la materia.


Las Oficinas, Direcciones o Coordinaciones solicitantes 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 Oficinas, Direcciones o Coordinaciones 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, según el caso. El estudio previo deberá realizarse cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Manual de Contratación y en el formato publicado y adoptado para tal fin.

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

Cel

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 de selección correspondiente, en caso que ello aplique.

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

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.

Los estudios previos se elaborarán por las Oficinas, Direcciones o Coordinaciones que tienen la necesidad.


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.
- Análisis y gestión de riesgos
- Identificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será solicitado por la Oficina, Dirección o Coordinación, que tiene la necesidad 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, si se requieren permisos, licencias o autorizaciones, las obligaciones a cargo de las partes, el supervisor o supervisores asignados y demás aspectos que se requieran según la modalidad.
- Análisis del riesgo y garantías.

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:

	MANUAL DE CONTRATACION			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC	Fecha Publicación:

- 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.
- 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 regirá por lo establecido en el art 91 de la Ley 1474 de 2011)

Parágrafo: En los contratos misionales 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 además de lo establecido para cada modalidad de selección debe sujetarse al formato establecido y únicamente se aplicará para las modalidades de selección de invitación abierta y subasta inversa.

5.1.5. Modalidades de Selección

5.1.5.1 Selección


Corresponde a la fase del desarrollo de la actividad contractual en la que la Comisión de la Verdad, adelantará el proceso de contratación atendiendo la descripción de la necesidad en el estudio previo y sus anexos, el cual sólo podrá iniciarse cuando se haya expedido el certificado la disponibilidad presupuestal para cubrir la obligación de adquirir los bienes o servicios que se requieran.

Para adelantar la escogencia de los contratistas que provean los bienes y/o servicios que requiera la Comisión de la Verdad para el cumplimiento de su objeto social y el desarrollo de sus actividades misionales, podrá utilizar los siguientes mecanismos de selección de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual y dependiendo de la naturaleza del objeto a contratar o la cuantía.

Parágrafo: 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.

La escogencia del contratista se efectuará mediante las siguientes modalidades:



	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

5.1.5.1.1. Contratación directa:


A fin de garantizar la eficiencia en la gestión contractual y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, 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 la Oficina, Dirección o Coordinación que tiene la necesidad deberá 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 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.
- Contratos de Consultoría siempre y cuando su cuantía no exceda los cien (100) SMLMV caso contrario deberá abrirse el proceso correspondiente.
- 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.

El trámite para esta contratación es el siguiente:

- El profesional responsable del área que genera la necesidad, presentará 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 el profesional responsable 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 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.

5.1.5.1.2. Orden de compra y Orden de servicio:

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

Proceso de contratación por el cual la Comisión de la Verdad adquiere bienes o servicios hasta por el valor correspondiente a setecientos veinticinco (725) SMLMV.

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 la Oficina, Dirección o Coordinación 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) invitados. Para lo cual se tendrá en cuenta:

- El profesional responsable del área que genera la necesidad, presentará los estudios previos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual de manera sustentada, especificando los requisitos técnicos y jurídicos como los proponentes deben formular sus ofertas y el criterio o criterios de selección, acompañado del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la contratación a celebrar expedido por el profesional responsable de la ejecución presupuestal, el estudio de mercado, en el cual se haya definido previamente el presupuesto oficial, análisis del sector y la correspondiente matriz de riesgos.
- Con fundamento en lo anterior, la Oficina, Dirección o Coordinación que tiene la necesidad 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 porque es la mejor oferta para la Comisión de la Verdad, estos documentos deben enviarlos a la Oficina Jurídica.
- La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, revisará 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: Todos los documentos del proceso contractual se publicarán en la página web de la Comisión de la Verdad y en el portal del Secop.

5.1.5.1.3. Invitación abierta

Se acudirá a esta modalidad para cualquier contratación siempre que la misma sea igual o mayor a setecientos veintiséis (726) SMLMV y hasta el valor total del presupuesto anual de la Comisión.

El trámite para esta contratación es el siguiente:

- Con fundamento en los estudios previos realizados por el profesional de la Oficina, Dirección o Coordinación que tiene la necesidad, 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

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 iniciará el proceso de selección mediante acto administrativo y se publicará 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, lo hará mediante adendas.
- 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 se 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.


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.

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: En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación estimados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, que guarde relación con el objeto a

	MANUAL DE CONTRATACION			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC	Fecha Publicación:

contratar. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Parágrafo 6: Para el desarrollo de los procesos de invitación abierta, se tendrán en cuenta los formatos establecidos.


5.1.5.1.4. Subasta Inversa.

La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos; la Comisión hará uso de la subasta inversa, independientemente de su cuantía. La subasta inversa será presencial.

Las etapas son:

- Con fundamento en los estudios previos realizados por la Oficina, Dirección o Coordinación que genera la necesidad, 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, el factor precio como única regla 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.
- Los estudios previos y el pliego de condiciones deberán indicar:
 - a) la fecha y hora de inicio de la subasta;
 - b) la periodicidad de los Lances;
 - c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- Publicar la convocatoria 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 inicio el proceso de selección mediante acto administrativo y se publicará 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 modificar el mismo, lo hará mediante adendas.
- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente, siendo el único factor de calificación el menor valor.
- 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.
- La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. Los resultados de la evaluación serán publicados, 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

Cal

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

término de traslado del informe de verificación de los requisitos habilitantes a los oferentes será de tres (3) días hábiles.

- Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido, caso en el cual no hay lugar a la Audiencia de subasta inversa.
- Hay Audiencia de subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica
- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
- Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad debe informar el valor del Lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad debe aplicar las reglas de desempate establecidas en el pliego de condiciones.
- 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.

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: Tratándose de bienes o servicios de características técnicas uniformes, en donde concurren las modalidades de orden de compra y orden de servicios y subasta inversa, se aplicará la modalidad de orden de compra y orden de servicios, lo que permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación.

Parágrafo 4: En los factores de verificación de requisitos habilitantes se solicitará el Registro Único de Proponentes en los términos en la ley.

Parágrafo 5: En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

Parágrafo 6: La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos; podrán hacer uso de la subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios, independientemente de su cuantía.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

5.1.5.1.5. 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.
- El área 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.
- La Oficina, Dirección o Coordinación que genera la necesidad, 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).

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



	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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 convenios, o memorandos de entendimiento o cartas de intención, y demás instrumentos de cooperación para aunar esfuerzos con el propósito de cumplir su misionalidad.

Se entenderán como contratos, además, las órdenes de compra, ordenes de servicio, cartas contrato, compras por internet, se perfeccionarán mediante la firma del documento que los contenga por parte de la Comisión de la Verdad y el Contratista, y el respectivo registro presupuestal.

Los memorandos de entendimiento, convenios de cooperación y demás, se entenderán perfeccionados con la manifestación de las partes que en cada caso permita probar que se configuró el acuerdo de voluntades correspondiente.


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 treinta por ciento (30%) del valor total del contrato (fijo o estimado según el caso), con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. Esta póliza también incluirá el amparo de incumplimientos parciales conforme al cronograma entregado por el oferente seleccionado.
- 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 (fijo estimado, según el caso), vigente desde la fecha de suscripción del mismo y durante el término de vigencia 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 con referencia al valor final de la obra. 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.

	MANUAL DE CONTRATACION			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC	Fecha Publicación:

- Calidad de bien o 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.
- Correcto funcionamiento: 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.
- 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 cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, y se solicitará en los procesos de invitación abierta y subasta inversa, 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.

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

- El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.
- Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:
 1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la 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.

Cel

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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.

Parágrafo: Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión inferiores a 4 meses no requerirán de garantías. En todo caso, las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% 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 y a la forma de pago.

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) Asesora de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y/o quien designe 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 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 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 área 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.


5.2.3.1 Modificación de los contratos

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

Cuando se trate de adiciones, estas no podrán superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

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, se podrá ampliar el plazo de ejecución por el término que estime el supervisor/interventor.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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, 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

Los contratos celebrados por la Comisión no podrán ser cedidos parcial ni totalmente sin la previa autorización escrita del Secretario General.

5.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

5.3.1. De la liquidación de los contratos/convenios

La etapa de liquidación corresponde a aquella en que las partes ponen fin a su relación contractual, revisando el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato, así como el balance económico del mismo, señalando el estado en que queda cada parte respecto de las obligaciones y derechos que deriven del contrato.


La liquidación, deberá constar por escrito mediante acta debidamente suscrita por las partes y el supervisor del contrato, documento a través de la cual se declaran mutuamente a paz y salvo en el cumplimiento de las obligaciones recíprocas. El término para liquidar deberá ser el contemplado por la Ley, esto es de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

En los contratos de ejecución inmediata, se requerirá certificado de entrega a satisfacción, firmado por el supervisor donde se incluya el cierre financiero y la declaratoria de paz y salvo.

La liquidación se hará de conformidad con las siguientes previsiones:

- Habrá lugar a la suscripción del acta de liquidación en los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución, cumplimiento y pago se prolongue en el tiempo por persistir obligaciones recíprocas para las partes. Igualmente, para todos aquellos que así lo requieran. Se exceptúan de esta disposición, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los cuales no será obligatoria la liquidación, salvo que existan saldos por liberar.
- No requerirán de acta de liquidación los contratos suscritos a título gratuito, en razón a que dichos acuerdos contractuales 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.

Cal

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

- En el acta de liquidación constarán los acuerdos y conciliaciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de los amparos necesarios que permitan avalar las obligaciones que deba cumplir el Contratista con posterioridad a la terminación y liquidación del contrato.

Para la elaboración del acta de liquidación se debe tener en cuenta el formato estipulado, incluyendo el balance financiero final del estado de ejecución de los correspondientes recursos. Copia del acta de liquidación se remitirá al Área de Presupuesto para los fines pertinentes.

6. INDEMNIZACIONES Y MEDIDAS DE APREMIO

En todos los contratos celebrados por la Comisión se pactará clausula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, en los contratos cuyo objeto sea de ejecución diferida o trato 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.

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.

	MANUAL DE CONTRATACION			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC	Fecha Publicación:

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 *“Con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

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 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.


De igual manera, acogiendo lo estipulado en Colombia Compra Eficiente - Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, señala que la vigilancia del contrato desde el punto de vista de las buenas prácticas internacionales comprende el concepto de gestión contractual, que se refiere a: “ (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales. No se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.”

Ahora bien, las funciones tanto de la supervisión como de la interventoría son semejantes y están relacionadas con el ejercicio del control a la ejecución de los contratos, sin embargo, se diferencian en lo siguiente:

- La interventoría debe ser contratada cuando el contrato a vigilar lo amerite.
- El interventor puede ser una persona natural o jurídica

al

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

- La supervisión puede ser ejercida por un servidor de la Comisión de la Verdad a quien se le haya designado para mismos fines y propósitos.
- El supervisor siempre será una persona natural.

Sin perjuicio de los principios generales que rigen la contratación, la interventoría se desarrollará bajo los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

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

7.1. Finalidades de la Interventoría y Supervisión

El ejercicio de la actividad de interventoría y supervisión se realiza para:

- Garantizar la eficiencia y la transparencia en la inversión de los recursos de la Comisión de la Verdad.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás pactadas.
- Mantener permanente comunicación entre el contratista y la Comisión de la Verdad.
- Proporcionar a la Comisión de la Verdad, asesoría técnica cuando esta sea requerida.
- Propender por evitar los conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar a la Comisión de la Verdad por eventuales controversias.

7.2. Facultades del Interventor y Supervisor

- Conocer y dar aplicación al manual de contratación de la Comisión de la Verdad y cumplir con los procedimientos estipulados.
- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Colaborar con la Comisión de la Verdad y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esa manera un grupo de trabajo interdisciplinario idóneo en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones de orden técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Velar por que los contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velar por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los contratos.
- Responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.


- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- Verificar los requerimientos exigidos en cada uno de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, o cuando la Comisión de la Verdad lo requiera.
- Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, en especial las relacionadas con el pago de los aportes parafiscales y seguridad social integral (salud, pensión y ARL)
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo y ejecución contractual.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Mantener informada a la Comisión de la Verdad de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

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

7.2.1. Actividades Generales

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



	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC


- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato cuando se requiera.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes oportunamente y allegarlos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, para ser anexados en la carpeta contractual y que puedan tenerse como soporte para eventuales temas sancionatorios.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen;
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones;

- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado;
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado;
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Exigir al contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas en el contrato.
- Suscribir las diferentes actas.
- Recomendar por escrito a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que lo modifique.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas de acuerdo con las especificaciones de los estudios, pliegos de condiciones o términos de referencia y la propuesta, deberán ser aclaradas con el responsable del proyecto.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las actividades relacionadas con la interventoría y supervisión.
- Realizar los informes necesarios de acuerdo a la clase de interventoría o supervisión y la naturaleza del contrato objeto de la misma.
- Dar oportunamente la información requerida e informar a los organismos de control las irregularidades que puedan dar lugar a investigaciones por parte de estos de acuerdo a sus competencias.
- Requerir al contratista sobre los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato e informar sobre los mismos a la Comisión de la Verdad
- Verificar que el contratista a la terminación del contrato este a paz y salvo por todo concepto.

7.2.2. Actividades Financieras

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá firmar el informe de actividades de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato con el fin de tener un control de los mismos.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

al

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

7.2.3. Actividades Administrativas

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la Comisión de la Verdad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental y el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Comisión de la Verdad.


7.2.4. Actividades Técnicas

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Comisión de la Verdad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la Comisión de la Verdad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en los criterios técnicos y los lineamientos ambientales establecidos por la Comisión de la Verdad.

7.3. Responsabilidades del Interventor y Supervisor

Las responsabilidades del supervisor/interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

En la actuación del interventor, este responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la Comisión de la Verdad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

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 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.

Para el caso de la supervisión e interventoría, aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades descritas en la norma aplicable.

El supervisor/Interventor son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

7.4. Designación de la Supervisión e Interventoría

Todo contrato que celebre la Comisión de la Verdad, tendrá un supervisor o interventor, designado en el mismo contrato mediante una cláusula, teniendo en cuenta que debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la interventoría o supervisión, además se ajuste al objeto contractual, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las actividades y/o funciones.


La designación de la supervisión o interventoría se realizará a través del formato establecido y se enviará a través de correo electrónico.

A partir de este momento este adquiere su calidad de supervisor/interventor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales.

Cuando el interventor o supervisor considere que no puede ejercer la actividad designada, lo hará saber al ordenador del gasto mediante comunicación oficial interna debidamente motivada. Este analizará objetivamente los motivos expuestos y en caso de aceptarlos procederá a realizar la nueva designación mediante comunicación oficial interna, decisión que se notificará al nuevo supervisor o interventor con copia al contratista.

En caso de que la supervisión o interventoría no sea ejercida por funcionarios de la Comisión de la Verdad, los contratos de quien o quienes realicen dicha actividad deberán ser suscritos con anterioridad a la celebración de los contratos a vigilar y en lo posible su plazo deberá ser igual o mayor del contrato a supervisar.



	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

En caso en que el interventor o supervisor deba separarse temporalmente de sus funciones, entregará al ordenador del gasto, un informe detallado del estado de los contratos supervisados, indicando número de contrato, nombre del contratista, año, valor y estado de ejecución del contrato y demás aspectos que considere, documento que deberá ser entregado previo su separación temporal. El ordenador del gasto, mediante comunicación oficial interna, que contendrá los contratos a vigilar y el tiempo, designará la persona que lo reemplazará por el término de la ausencia. En caso de retiro definitivo se realizará el mismo trámite

7.5. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato o a la finalización del plazo contractual:

Una vez liquidado el contrato o convenio, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor o interventor revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la Dirección Administrativa, según el caso, cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes a los contratistas, con copia al garante, y remitirá el informe al Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, con el fin de que se realicen los trámites a que haya lugar.


Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá informar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, con el fin de que se deje la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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

	MANUAL DE CONTRATACION			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC	Fecha Publicación:


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 Manual de Contratación en el numeral 3.3.4 Indemnizaciones y medidas de apremio, señala “En todos los contratos celebrados por la Comisión se pactará clausula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, en los contratos cuyo objeto sea de ejecución diferida o trato 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”.

Por esta razón, es fundamental establecer los siguientes parámetros para que los interventores o supervisores, procedan aplicar el numeral 3.3.4, para que se hagan efectivas las multas, la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra.

8.1 Parámetros internos para fijarlas:

- A. Los interventores o supervisores de contratos, deben requerir por escrito y motivadamente al contratista, a manera de advertencia, cuando se detecte un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
- B. En los casos de evidenciar faltas graves que afecten el cumplimiento del objeto pactado de conformidad con lo establecido en el contrato, los interventores o supervisores deberán elaborar un informe de interventoría o de supervisión dirigido al Ordenador del Gasto y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, en el que se sustente la situación fáctica presentada, enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas y allegar el acervo probatorio pertinente y conducente relacionado con el incumplimiento del objeto contractual.
- C. La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y los interventores o supervisores, estudiarán cada caso presentado y citarán al contratista mediante escrito con copia al Ordenador del gasto, en el cual debe señalar:
 1. Lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.
 2. Motivos y actuaciones del contratista en las que ha incurrido y afectado el cumplimiento del contrato.
 3. Normas y Clausulas posiblemente violadas.
 4. Las consecuencias que podrían derivarse en el que el contratista falte a la audiencia.
 5. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- D. En desarrollo de la audiencia, el interventores o supervisores, en compañía del Ordenador del gasto o su delegado y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus motivos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- E. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- F. Mediante acto declarativo motivado en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la entidad procederá a determinar con el contratista el modo de compensación convencional o transacción, en el que se determine la forma y el pago ya sea de las deducciones económicas que se establezcan o la cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, por el retraso o incumplimiento parcial, dentro de los parámetros fijados en el contrato suscrito.

Nota: El acto declarativo, constituye merito ejecutivo y en caso de incumplimiento con lo pactado, se acudirá al juez competente para hacerlo efectivo.

- G. Los interventores o supervisores, con autorización del Ordenador del Gasto podrán dar por terminado este trámite en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En ese sentido, una vez se ha ejecutado el Acta Declarativa, debe adelantar las siguientes funciones:

1. En caso de incumplimiento de lo estipulado en el Acta Declarativa Adelantar, los interventores o supervisores, informarán a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, para iniciar los trámites jurisdiccionales pertinentes para el cobro coactivo.
2. Informar a la Procuraduría General de la Nación, en los casos en que efectivamente el Juez competente determine e imponga la sanción por el incumplimiento contractual.

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, con posterioridad a la celebración del contrato, La Comisión de la Verdad y sus contratistas podrán suscribir un documento de compromiso, en virtud de 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.

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 dentro de los tres días siguientes a su

	MANUAL DE CONTRATACION			
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC	Fecha Publicación:

expedición. 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.

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 Secretaria 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.


5. **ANEXOS:** No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

7. 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
F5.M1.JC	Estudios previos invitación abierta-subasta inversa
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

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M1.JC

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
F29.M1.JC	Acta de liquidación

8. CONTROL DE CAMBIOS (obligatorio): Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

Nota: Una vez se diligencie el presente formato, recuerde borrar las instrucciones de diligenciamiento.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Janeth Rodríguez/Silvia García	Contratistas Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	
Revisó	Clara María Mojica Cortes	Asesora Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	C
	Sandra Maritza Gómez Cañón	Asesora Secretaría General	
Aprobó	Mauricio Katz García	Secretario General	