

# MANUAL DE CONTRATACIÓN 2021

Este manual contiene la información que, en cumplimiento de su misión, requiere hacer la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) para adelantar procesos de selección objetiva que le permitan adquirir bienes, obras y servicios, con el fin de propender por los fines esenciales del Estado, con plena observancia de los principios que rigen la Contratación Estatal.

## PRESENTACIÓN

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, creada por la Ley 142 de 1994, con el fin de regular los monopolios en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Colombia, cuando la competencia no sea, de hecho, posible; y, en los demás casos, la de promover la competencia entre quienes presten servicios públicos, para que las operaciones de los monopolistas o de los competidores sean económicamente eficientes, no impliquen abuso de la posición dominante, y produzcan servicios de calidad.

Es así, cómo en cumplimiento de su misión, requiere adelantar procesos de selección que le permita adquirir bienes, obras y servicios, con el fin de propender por los fines esenciales del Estado, con plena observancia de los principios que rigen la Contratación Estatal.

El Manual de Contratación de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, es un documento de consulta permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, dado que su dinamismo nos permite evolucionar de acuerdo con los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, por lo que será revisado y actualizado de acuerdo con la normativa vigente en materia contractual.

El presente documento es de imperativa aplicación para los funcionarios públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, pues recopila la normatividad que rige en el ordenamiento jurídico colombiano en materia de contratación a cargo de las entidades estatales y normas anticorrupción, adicionalmente se complementa con los procedimientos establecidos para las distintas modalidades de selección y la celebración de convenios interadministrativos, de cooperación y de asociación, que ilustran los pasos a seguir en todo el proceso de contratación, desde la fase de planeación hasta la fase de liquidación contractual.

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

1.	<u>OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	pág. 6
2.	<u>MARCO LEGAL</u>	pág. 6
3.	<u>ORDENACIÓN DEL GASTO</u>	pág. 8
4.	<u>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</u>	pág. 8
5.	<u>REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN</u>	pág. 8
6.	<u>TIPOLOGIA DE LOS CONTRATOS</u>	pág. 10
6.1.	Contrato de suministro	pág. 10
6.2.	Contrato de compraventa	pág. 10
6.3.	Contrato de consultoría	pág. 11
6.4.	Contrato de obra	pág. 11
6.5.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	pág. 11
6.6.	Contratos Interadministrativos	pág. 11
6.7.	Convenios de Cooperación, Asistencia o Ayuda Internacionales	pág. 11
6.8.	Convenios de Asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro	pág. 11
7.	<u>MODALIDADES DE SELECCIÓN</u>	pág. 12
7.1.	Licitación Pública	pág. 12
7.2.	Selección Abreviada de Menor Cuantía	pág. 12
7.3.	Selección Abreviada a través de Subasta Inversa	pág. 12
7.4.	Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos	pág. 12
7.5.	Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	pág. 12
7.6.	Concurso de Méritos	pág. 12
7.7.	Contratación Directa	pág. 13
7.8.	Contratación de Mínima Cuantía	pág. 13

### CAPÍTULO II

#### ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA

1.	<u>ETAPA PRECONTRACTUAL</u>	pág. 14
1.1.	Planeación de la Contratación	pág. 14
1.2.	Análisis del Sector	pág. 14
1.3.	Estudios y Documentos Previos	pág. 14
1.4.	Aspectos Adicionales de los Estudios previos según Modalidad de Contratación	pág. 17
1.5.	Documentos del Proceso, Elaboración y Expedición	pág. 18
1.6.	Requisitos Mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación	pág. 21
1.7.	Requisitos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	pág. 22
1.8.	Aspectos Generales a Procesos de Contratación	pág. 22

1.9.	Aviso de Convocatoria	pág. 22
1.10.	Proyecto de Pliego de Condiciones	pág. 23
1.11.	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	pág. 23
1.12.	Respuestas a las Observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones	pág. 24
1.13.	Acto Administrativo de Apertura	pág. 24
1.14.	Pliego de Condiciones Definitivo	pág. 25
1.15.	Adendas y Actas de Aclaración	pág. 26
1.16.	Respuesta a las Observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo	pág. 27
1.17.	Presentación de las Ofertas	pág. 27
1.18.	Elaboración Informe de Verificación y Evaluación	pág. 27
1.19.	Publicación de los Informes de Verificación y Evaluación de Propuestas en el SECOP II	pág. 28
1.21.	Respuestas a las Observaciones presentadas a los Informes de Evaluación	pág. 28
1.22.	Adjudicación o Declaratoria de Desierta	pág. 28
1.23.	Aspectos generales para la Modalidad de Mínima Cuantía	pág. 28
1.23.1.	Publicación Invitación a Ofertar	pág. 28
1.23.2.	Respuestas a las Observaciones presentadas a la Invitación a Ofertar	pág. 29
1.23.3.	Presentación de las Ofertas	pág. 29
1.23.4.	Elaboración Informes de Evaluación	pág. 29
1.23.5.	Publicación de los Informes de Verificación y Evaluación de propuestas en el SECOP II	pág. 29
1.22.6.	Respuestas a las Observaciones presentadas a los Informes de Evaluación	pág. 29
1.23.7.	Adjudicación o Declaratoria de Desierta	pág. 30
1.23.8.	Oferta con Valor Artificialmente Bajo	pág. 30
2.	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	pág. 30
2.1.	Suscripción del Contrato	pág. 30
2.1.1.	En el caso de Contratación de Mínima Cuantía	pág. 30
2.2.	Requisitos de Perfeccionamiento	pág. 31
2.3.	Requisitos de Ejecución	pág. 31
2.4.	Vigilancia y Control en la Ejecución del Contrato	pág. 31
2.5.	Modificaciones a los Contratos	pág. 31
2.6.	Suspensión de los Contratos	pág. 32
2.7.	Cesión de los Contratos	pág. 32
2.8.	Terminación Anticipada del Contrato	pág. 32
2.9.	Sanciones por Incumplimientos Contractuales	pág. 33
2.9.1.	Multas	pág. 33
2.9.2.	Cláusula Penal Pecuniaria o Compensatoria	pág. 33
2.9.3.	Caducidad	pág. 33
3.	<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>	pág. 33
3.1.	Liquidación de los Contratos	pág. 33

### CAPÍTULO III

#### EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

1.	<b><u>MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</u></b>	pág. 35
1.1.	Aspectos Generales	pág. 35
1.2.	Designación del Supervisor, Inicio y Duración de la Función de Supervisión	pág. 36
1.3.	Criterios para la Designación del Supervisor	pág. 37
2.	<b><u>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</u></b>	pág. 37
2.1.	En la etapa contractual	pág. 37
2.2.1.	Funciones Relacionadas con la Ejecución del Objeto Contractual	pág. 38
2.2.2.	Funciones de Supervisión Relacionadas con los Bienes o Servicios	pág. 39
2.2.3.	Funciones del Supervisor / Interventor relacionadas con la Imposición de Sanciones por Incumplimientos Contractuales	pág. 39
2.2.4.	Funciones de Supervisión Relacionadas con Aspectos Presupuestales del Contrato	pág. 41
2.2.4.1.	Registro Presupuestal	pág. 41
2.2.4.2.	PAC	pág. 41
2.2.5.	Funciones de Supervisión Relacionadas con los Pagos al Contratista	pág. 41
2.2.6.	Funciones de Supervisión Relacionadas con las Modificaciones a los Contratos	pág. 43
2.2.7.	Funciones de Supervisión Relacionadas con la Suspensión del Contrato	pág. 43
2.3.	En la Etapa Post contractual	pág. 44
2.4.	Consecuencias del Incumplimiento de la Función de Supervisor	pág. 44
2.4.1.	Responsabilidad Civil	pág. 45
2.4.2.	Responsabilidad Penal	pág. 45
2.4.3.	Responsabilidad Disciplinaria	pág. 45
2.4.4.	Inhabilidad Supervisores e Interventores para Contratar	pág. 45

### CAPÍTULO IV

#### OTRAS DISPOSICIONES

1.	<b><u>PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA</u></b>	pág. 45
----	---	---------

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es un instrumento de Gestión Estratégica y Gestión Contractual, que tiene como objetivo primordial, orientar los procesos contractuales que realiza la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, en adelante la **CRA**, para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual conforme a la normatividad vigente.

Este documento está orientado a garantizar que los procesos de contratación se desarrollen conforme a los postulados y principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, los cuales están definidos en la Constitución Política, en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los servidores y colaboradores de la **CRA** que intervengan en la gestión contractual institucional deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino todo lo relacionado con este Manual de Contratación, así como los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

#### 2. MARCO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la **CRA**, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, que modifican y adicionan el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen y sustituyan; o en regímenes particulares, como el caso de los contratos de Ciencia y Tecnología (Decreto 591 de 1991), los que celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política - Convenios de Asociación y Cooperación regidos por la Ley 489 de 1998 reglamentados por el Decreto 092 de 2017, entre otros.

De conformidad con el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que suscriba la **CRA** se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes salvo en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993. Por esta razón, las estipulaciones de los contratos serán las señaladas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo no previsto en éstas, se aplicarán las normas civiles, comerciales y los regímenes particulares que correspondan a la esencia y naturaleza de cada contrato.

También forma parte del marco legal de la actividad contractual de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto, los Decretos 2882 y 2883 de 2007 y las resoluciones internas de la **CRA**.

En todos los procesos de contratación que adelante la **CRA**, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, como los dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y artículo 3 del CPACA, a saber:

- 2.1. Planeación:** Los funcionarios y colaboradores de la **CRA**, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos al solicitar la contratación de un bien o servicio para satisfacer una necesidad de la entidad a saber: *i)* que se cuenta con la apropiación de los recursos necesarios para el pago de las obligaciones derivadas del contrato; *ii)* la elaboración de estudios previos con la finalidad de determinar con precisión la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, las condiciones económicas de costos, las condiciones de mercado, los riesgos no previsibles y su valoración, las garantías que amparen los riesgos previsibles y su forma de amparo, el plazo de ejecución y demás que se requieran; *iii)* la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones que contengan reglas claras y objetivas tendientes a lograr la selección de la oferta más favorable para la administración.
- 2.2. Anualidad:** En virtud de este principio, el proceso de contratación de la **CRA** estará regido bajo el principio presupuestal constitucional de anualidad. Así las cosas, no podrán asumirse compromisos contractuales con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra a 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, salvo que excepcionalmente las obligaciones se asuman con cargo a presupuestos de vigencias futuras previamente aprobados.
- 2.3. Buena Fe:** Las actuaciones contractuales al interior de la **CRA** deberán ceñirse a los postulados de la buena fe. En este contexto, la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la “confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada”.
- 2.4. Celeridad:** Los servidores públicos y colaboradores de la **CRA**, impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad sin dilaciones injustificadas.
- 2.5. Debido Proceso:** Se garantizará que las actuaciones y procesos contractuales de la **CRA** se realicen con observancia y respeto formal y material de las normas que determinen la ritualidad de los procesos, en los términos de ley y del presente manual.
- 2.6. Economía:** Los recursos destinados para la contratación de la **CRA**, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
- 2.7. Igualdad:** En los procesos de selección de la **CRA**, se respetará el principio de igualdad de todos los proponentes. En este sentido desde el inicio del procedimiento de selección hasta la adjudicación del contrato y su formalización, todos los proponentes estarán en la misma situación, tendrán idénticas condiciones, gozarán de las mismas oportunidades y contarán con las mismas facilidades en el desarrollo de su participación.
- 2.8. Publicidad:** La **CRA** publicará las actuaciones contractuales de acuerdo con lo previsto por las disposiciones legales y normas que rigen la materia.
- 2.9. Responsabilidad:** Los intervinientes en la actividad contractual de la **CRA** deben actuar en el marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en el ámbito de la contratación pública que predica por el interés general.

**2.10. Selección Objetiva:** Se debe propender por lograr una selección de contratistas imparcial, ajustada exclusivamente a los parámetros de evaluación y calificación establecidos en forma clara, concreta y completa por el pliego de condiciones, los cuales deben apuntar únicamente a la determinación de la oferta que en conjunto ofrezca las mejores condiciones para la ejecución del objeto propuesto. Este principio debe aplicarse en TODOS los procesos de selección de la **CRA**. En consecuencia, en desarrollo de los procesos de selección que adelante la **CRA** se debe adjudicar al ofrecimiento más favorable sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**2.11. Transparencia:** En los procesos contractuales de la **CRA** los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. Para tal efecto, la entidad implementará los medios y las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de presentar observaciones

### 3. ORDENACIÓN DEL GASTO

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Representante Legal de la entidad o el funcionario a quien este delegue, a través de acto administrativo, tiene la facultad para contratar en nombre de la entidad y suscribir los actos inherentes a los diferentes procesos de selección de contratistas.

Para el caso de la **CRA** el Director Ejecutivo, mediante Resolución CRA 523 de 2012 delegó la ordenación del gasto en materia contractual, en el Subdirector Administrativo y Financiero; delegación que permite tramitar, adjudicar, celebrar y suscribir los contratos surgidos con ocasión a los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, que deba realizar la **CRA**, ordenando el gasto y el pago sin límite de cuantía.

### 4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La **CRA** cuenta con un Comité de Contratación, el cual estará conformado por el Director Ejecutivo o su delegado; el Subdirector Administrativo y Financiero y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tic's.

Asistirán como invitados el subdirector o jefe del área que solicita la contratación o los funcionarios y/o contratistas que se designen para el efecto, así como los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos, que designe el Subdirector Administrativo y Financiero.

Al Comité de Contratación le corresponde analizar los aspectos, técnicos, económicos, jurídicos y legales expuestos en los proyectos de estudios previos y demás aspectos contractuales que corresponden a las necesidades de bienes y servicios requeridos por la entidad, así mismo elevará las recomendaciones pertinentes respecto a los estudios previos de la contratación del bien o servicio presentado.

### 5. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

La **CRA** anualmente deberá contar con un Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá guardar correspondencia con el Plan de Acción, en donde se definirán las necesidades y la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista.



El instructivo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones hace referencia a la información mínima que este debe contener en relación con la actividad contractual en el siguiente sentido:

- a. Códigos UNSPSC de los bienes o servicios
- b. Descripción de los bienes o servicios
- c. Fecha estimada de inicio de proceso de selección
- d. Duración estimada del contrato
- e. Modalidad de selección
- f. Fuente de los recursos
- g. Valor total estimado
- h. Valor estimado en la vigencia actual,
- i. Se requieren vigencias futuras

Lo anterior, de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia fiscal correspondiente, independientemente de la línea y rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

**5.1.** Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las subdirecciones y oficinas asesoras de la **CRA** remitirán, para revisión a la Oficina Asesora de Planeación y TIC's, lo correspondiente al rubro de inversión y a la Subdirección Administrativa y Financiera lo relacionado con el rubro de funcionamiento, siendo esta última quien consolide toda la información.

**5.2.** El Comité de Expertos Comisionados de la **CRA**, aprobará el contenido y alcance del Plan Anual de Adquisiciones que la Subdirección Administrativa y Financiera someta a su consideración, previo a dar inicio a los procesos de selección. Las modificaciones del plan deberán ser autorizadas por el Comité de Expertos, con las excepciones señaladas en la reglamentación vigente.

**5.3.** Para el caso de las consultorías para la realización de estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad, el Comité de Expertos Comisionados fijará los lineamientos generales y el alcance técnico de las mismas y designará el respectivo Comité Evaluador.

**5.4.** Todos los procesos de contratación que se adelanten en la **CRA** deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité de Expertos y recomendado por el Comité de Contratación

**5.5.** Los contratos celebrados por la **CRA** se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve por escrito.

**5.6.** Para la legalización de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto de la **CRA**

**5.7.** Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, previa expedición del Registro Presupuestal. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

gestión se requerirá, además, el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL-.

**5.8.** Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la **CRA**, toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista, es decir, *Intuitu personae*.

**5.9.** Los Procesos de Contratación realizados por la **CRA** indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos; respecto a los factores de desempate la **CRA** deberá utilizar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, en los términos del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

**5.10.** En la promoción de las compras públicas de Tecnología e Innovación, la **CRA** de acuerdo con los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, generará inversiones o compras que permitan involucrar nuevas tecnologías, herramientas tecnológicas e innovación en sus funciones o sistemas, que permitan generar mejores servicios a los ciudadanos, fomentar el desarrollo tecnológico del Estado, y promover en las empresas y emprendedores nacionales la necesidad de innovar y usar la tecnología dentro de su negocio.

**5.11.** La **CRA** como entidad estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - en los términos del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**5.12.** Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la **CRA** deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías, en los términos del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, así como lo señalado en el artículo 41 de la Ley 1955.

**6. TIPOLOGIA DE LOS CONTRATOS.** Para satisfacer sus necesidades la **CRA** podrá suscribir todos los actos jurídicos generadores de obligaciones a que se refiere el estatuto general de contratación pública, los previstos en el derecho privado, en las disposiciones especiales o los derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad; así como los que a título enunciativo se definen a continuación:

**6.1. Contrato de suministro.** El contrato de suministro es un negocio jurídico bilateral, conmutativo y oneroso, mediante el cual el contratista se obliga para con la administración a darle, en forma sucesiva, una determinada cantidad de bienes muebles que requiere para el desarrollo de sus funciones legales, a cambio de lo cual la administración se obliga a pagar el precio resultante de multiplicar la cantidad de unidades transferidas por el precio unitario convenido, el cual bien puede estar sometido a reajustes.

**6.2. Contrato de compraventa.** La compraventa es un contrato de ejecución instantánea en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

**6.3 Contrato de consultoría.** Son aquellos que celebre la **CRA** referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**6.4 Contrato de obra.** Son contratos de obra los que celebre la **CRA** para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**6.5 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Son aquellos celebrados por la **CRA** mediante el cual se vincula una persona natural o jurídica, en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el director ejecutivo o su delegado deberá dejar constancia escrita.

**6.6 Contratos Interadministrativos.** Aquellos suscritos por la **CRA** con otras entidades estatales, definidas por la constitución o por la ley, siempre que las obligaciones derivadas de los convenios tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

**6.7 Convenios de Cooperación, Asistencia o Ayuda Internacionales.** Son aquellos contratos o convenios celebrados con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales soportados en instrumentos de cooperación internacional de los cuales haga parte la Nación.

**6.8 Convenios de Asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro.** La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una modalidad de contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio para sí misma en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

## 7. MODALIDADES DE SELECCIÓN

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia de los contratistas que realice la **CRA** se realizará a través de las siguientes modalidades de selección:

Nota: Para la definición del tipo del contrato es necesario verificar los montos presupuestales previstos para tal fin. Dicha información se actualiza de manera anual y puede ser consultada en el documento que para efecto expide por la Subdirección Administrativa y Financiera.

**7.1 Licitación Pública.** Es la regla general de escogencia de la propuesta más favorable para la entidad en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección. La licitación pública debe aplicarse cuando no exista una causal expresamente señalada en la ley que permita el uso de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

**7.2 Selección Abreviada de Menor Cuantía.** Se determinará la menor cuantía de acuerdo con el monto del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales. Valores que deben ser certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto de la **CRA**

**7.3 Selección Abreviada a través de Subasta Inversa.** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la adjudicación de la propuesta es el precio.

**7.4 Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos.** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

**7.5 Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios.** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la **CRA**, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades, en los términos del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**7.6 Concurso de Méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentran los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros. El concurso de méritos se puede adelantar a través de dos sistemas:

**7.6.1. Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

**7.6.2. Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la **CRA** determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

En el Concurso de Méritos con Precalificación, la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.

Además de las reglas previstas en la ley, para el concurso de méritos abierto o con precalificación, se aplicarán las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**7.7 Contratación Directa.** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. De acuerdo con la normativa vigente, la **CRA** puede acudir a esta modalidad de selección en los siguientes casos:

**7.7.1.** Urgencia Manifiesta.

**7.7.2.** Contratación de Empréstitos.

**7.7.3.** Contratos y Convenios 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.

**7.7.4.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

**7.7.5.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

**7.7.6.** El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**7.8. Contratación de Mínima Cuantía:** Se utilizará esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía de la **CRA**. Para esta modalidad de selección el menor precio es el factor de selección en consecuencia se adjudica el proceso al oferente que cumpla con las condiciones técnicas, financieras (si fueran exigidas) y jurídicas solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que ofrezca el menor precio.

## CAPÍTULO II

### ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - CRA

## 1. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 1.1. Planeación de la Contratación

La gestión contractual de la **CRA** se basa en una planeación previa que permita el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio tiende a evitar que la selección, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal, se debe describir de manera detallada la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia de la **CRA** realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

### 1.2. Análisis del Sector

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compara Eficiente (CCE).

La **CRA** de acuerdo con el análisis de sector podrá incluir, en los documentos del proceso, requisitos diferenciales y puntajes adicionales, en función del tamaño empresarial para la promoción del acceso de las **MIPYMES** al mercado de Compras Públicas, en los términos señalados en el artículo 33 de la Ley 2069 de 2020, y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Así mismo, la **CRA** en el análisis del sector incluirá requisitos diferenciales y puntajes adicionales en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, como medidas de acción afirmativa, para incentivar emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, e igualmente se le dará prioridad a la contratación de producción nacional.

### 1.3. Estudios y Documentos Previos

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre la **CRA** deberán estar precedidos y soportados en unos estudios y documentos previos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato GBS-PRC05 “*Elaboración Estudios Previos*”, realizados por la dependencia que solicita la contratación, los cuales se constituyen en el fundamento para elaborar el proyecto de pliego de condiciones

Los estudios previos deben contener mínimo estos elementos generales:

**1.3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.** Hace referencia a las causas que determinan que la **CRA** requiera un bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad, el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación y el plazo en el que se ejecutará el mismo.

**1.3.2. El objeto a contratar** debe ser la descripción clara, detallada y precisa de bienes o servicios que requiere la **CRA**, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc, de la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

También se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de excederse se debe contar con la aprobación de la correspondiente vigencia futura.

Indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.

De ser necesario se deben incluir las especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución contractual, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir

Finalmente, es necesario describir la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

**1.3.3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la **CRA** deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis del sector realizado. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios de la **CRA**.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades,

administración e imprevistos, y demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega, y la manifestación de que el pago se realizará previa disponibilidad del PAC.

Por otra parte, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

**1.3.4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública. Así mismo se tendrán en cuenta, las reglas establecidas en las demás normas que las adicionen modifiquen o sustituyan.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

**1.3.5. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlas, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la **CRA** por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos.

**1.3.6. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.** La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus



GBS-MAN01 V05

especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Libro 2 Parte 2 Título 1° Contratación Estatal Sección 3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**1.3.7. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por uno o más acuerdos marco.

**1.3.8. Seguridad y Salud en el Trabajo.** Obligación en la que se certifique que en el caso de ser adjudicatario del contrato o convenio cumple, con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes previstos en el Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*” y en la Resolución 312 de 2019 “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*”. Tal aspecto deberá verificarse en el GBS-FOR37 Formato certificación Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad que está publicado en la carpeta de calidad de la **CRA**.

**1.3.9. Experiencia MIPYMES.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, para que las **MIPYMES** puedan participar en las convocatorias, deberán acreditar como mínimo un año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para dicha acreditación.

**NOTA:** Para la contratación por proceso de mínima cuantía se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

#### **1.4. Aspectos Adicionales de los Estudios previos según Modalidad de Contratación.**

**1.4.1. En los procesos de Selección Abreviada mediante la modalidad de Subasta Inversa** se anexará una FICHA TECNICA que incluirá las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: *a)* la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; *b)* la identificación adicional requerida; *c)* la unidad de medida; *d)* la calidad mínima; *e)* los patrones de desempeño mínimos. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, y definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

**1.4.2. En los procesos mediante la modalidad de Concurso de Méritos.** Los estudios previos deberán contener los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, indicando los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomendarán al consultor, para lo cual podrá mencionar los antecedentes de la contratación. Así como la descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría, y el cronograma de la ejecución de los servicios de consultoría y de sus resultados.

**1.4.3. En los procesos de mínima cuantía.** La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y su justificación, el plazo de ejecución del contrato, el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación y el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo

### 1.5. Documentos del Proceso, Elaboración y Expedición.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, la dependencia de la **CRA** que plantea la necesidad debe, en ejecución del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber;

MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos
Selección Abreviada a través de Subasta Inversa	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Ficha Técnica	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos
Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
Mínima Cuantía	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Invitación a presentar oferta	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos
Concurso de Méritos	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos
Contratación Directa	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante

Para la elaboración de los documentos mencionados las dependencias, además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compara Eficiente -, los cuales se encuentran

GBS-MAN01 V05

publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan entre los cuales se encuentran:

- Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.
- Autorizaciones, permiso, licencias.
- Soportes del análisis del sector (solicitud de cotizaciones y respuestas a las mismas).

Para los eventos de Contratación Directa se deben aportar los siguientes documentos:

CAUSAL	DOCUMENTOS QUE APORTAR
<p><b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</b></p>	<p><b>Para el caso de personas naturales:</b></p> <p>Se debe allegar la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual de acuerdo o con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.</li> <li>Copia de las certificaciones y/o liquidaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.</li> <li>Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li> <li>Copias de las certificaciones con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social y ARL en calidad de COTIZANTE.</li> <li>Certificación bancaria de una cuenta vigente cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.</li> <li>Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Certificado del examen médico pre-ocupacional.</li> <li>Para el caso de los hombres documento que acredite la situación militar (salvo excepciones específicas).</li> <li>La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Humana deberá certificar que no se cuenta con el personal o, que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.</li> </ol> <p><b>Para el caso de personas jurídicas:</b></p> <p>Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificación de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.</li> <li>Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.</li> <li>Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedidos por la DIAN.</li> </ol>

GBS-MAN01 V05

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal, de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li> <li>5. Certificación bancaria de cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.</li> <li>6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li> <li>7. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>
<p><b>Inexistencia de pluralidad de oferentes</b></p>	<p><b>Para el caso de personas naturales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación que acredite a la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</li> <li>2. Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.</li> <li>4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.</li> <li>5. Certificación bancaria de una cuenta vigente cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.</li> <li>6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol> <p><b>Para el caso de personas jurídicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</li> <li>2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal.</li> <li>3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses.</li> <li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal, de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li> <li>5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedidos por la DIAN.</li> <li>6. Certificación bancaria de cuenta vigente.</li> <li>7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li> <li>8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial</li> </ol>
<p><b>Contratos y Convenios Interadministrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses o copia del acto jurídico de creación de la Entidad co-contratante, en los cuales se establece su objeto o misión.</li> <li>2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>3. Copia del acto de nombramiento y del Acta de Posesión del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>4. Copia del documento o acto administrativo en cuyo contenido se pueda verificar las facultades del Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad co-contratante.</li> <li>5. Certificación bancaria de la Entidad contratante, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.</li> <li>6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutoria.</li> <li>7. Certificación de encontrarse al día por concepto de aportes parafiscales, suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contado de la entidad co - contratante según sea el caso.</li> <li>8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.</li> </ol>

<p><b>Arrendamiento de Inmuebles</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.</li> <li>3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.</li> <li>4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>
<p><b>Contratos o Convenios de Cooperación Internacional</b></p>	<p>Para la suscripción de convenios de cooperación internacional, se podrá solicitar entre otros, los siguientes documentos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos que acrediten la existencia y representación legal del organismo o Entidad internacional.</li> <li>2. Documentos de identificación del representante legal del organismo o Entidad con el cual se suscribe el convenio.</li> <li>3. Certificación de antecedentes judiciales de Policía Nacional.</li> <li>4. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.</li> <li>5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>6. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.</li> <li>7. Declaración de no estar incurso en causales de Inhabilitaciones e incompatibilidades.</li> <li>8. Registro único tributario (RUT), si hay lugar a ello.</li> <li>9. Certificación Bancaria, si hay lugar a ello.</li> </ol>

## 1.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con la normatividad vigente se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

**1.6.1.** Los Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector. Los estudios previos deberán ser suscritos por el jefe (director ejecutivo, experto comisionado, subdirector o jefe de oficina) de la dependencia en donde surge la necesidad de contratación, y debe ser dirigida al Ordenador del Gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre de la persona natural o jurídica a contratar, certificar que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo; adicionalmente la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Humana deberá certificar que no se cuenta con el personal o, que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

De igual manera, cuando la dependencia solicite más de un proceso con el mismo objeto, deberá justificar la razón.

**1.6.2.** Certificado de disponibilidad presupuestal, y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**1.6.3.** Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos.

**1.6.4.** En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en el formato GBS-FOR02 “*Hoja de ruta y ficha de verificación de requisitos legales para contratos con personas naturales*”, o el formato GBS-FOR03 “*Hoja de ruta y ficha de verificación de requisitos legales para contratos con personas jurídicas*” o el formato de calidad que lo modifique, adicione o sustituya.

## **1.7. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Para la celebración de esta tipología contractual se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

**1.7.1.** La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida.

**1.7.2.** Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

**1.7.3.** Respecto al análisis técnico y económico para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad, y las actualizaciones anuales que para tal efecto realice la **CRA**. Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios del mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de Análisis del Sector.

**1.7.4.** Según la naturaleza y condiciones de ejecución del objeto contratado se debe precisar en los estudios previos si se requiere el desplazamiento del contratista a lugares diferentes al de la sede principal acordada para la ejecución del contrato, a efectos de involucrar estos gastos de desplazamiento o permitir su financiamiento.

## **1.8. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

Los interesados en presentar oferta para los procesos de selección que adelante la **CRA** deberán encontrarse inscritos como proveedores en la plataforma SECOP II, para que puedan tener acceso a la información de cada uno de los procesos, elevar las observaciones a proyectos de pliegos y pliegos definitivos y eventualmente tener una participación activa en el proceso de selección a través de la prestación de oferta, la cual deberá realizarse a través de la plataforma SECOP II.

## **1.9. AVISO DE CONVOCATORIA**

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y la suscripción de acuerdos marco de precios.

Para la Licitación Pública en virtud de lo establecido en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la entidad debe publicar, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la

licitación hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario en la página Web de la **CRA** y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

El Aviso de Convocatoria deberá contener el nombre y dirección de la **CRA**, la dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación; el objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, la modalidad de selección del contratista, el plazo estimado del contrato, la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma, el valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la **CRA** cuenta con la disponibilidad presupuestal, mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial, mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a **Mipyme**; así mismo la enumeración y una breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación, indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación; el cronograma y por último la forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

#### 1.10. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En tratándose de las modalidades de selección licitación pública, selección abreviada (Menor Cuantía o Subasta Inversa) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante. Los estudios previos relacionados con temas de competencia de otra dependencia deberán contar con su aprobación.

El proyecto de pliegos de condiciones es el documento en el cual la **CRA** señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso público.

Igualmente se incluirá en el Proyecto de Pliegos de Condiciones los mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual, en los términos de la Ley 2069 de 2020.

#### 1.11. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Proyecto de Pliegos de Condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La **CRA** analizará las observaciones recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

## **1.12. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

Las observaciones que se presentan al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el Comité Evaluador desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada por el referido Comité.

El Comité Evaluador estará conformado por un delegado de la dependencia solicitante, un profesional con título de abogado y un profesional especializado con título de Contador Público, Economista o Administrador de Empresas.

Al delegado de la dependencia solicitante, le corresponde la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista técnico y de la calificación técnica y económica. Por su parte, al profesional con título de abogado le corresponde la verificación de los documentos jurídicos habilitantes, y al Contador Público, Economista o Administrador de Empresas, le corresponde la verificación de los requisitos habilitantes desde el punto de vista financiero y de la evaluación económica.

## **1.13. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA**

El acto de apertura es el documento mediante el cual se da inicio al proceso de selección, su principal característica es que constituye la comunicación que realiza la administración pública, para que los interesados, que reúnan ciertas condiciones, formulen sus ofrecimientos en los plazos y con el lleno de los requisitos previstos en los pliegos de condiciones, el acto de apertura del proceso de selección. En principio, no obliga, ni crea, ni modifica situaciones jurídicas particulares y concretas.

Una vez los interesados presentan sus respectivas ofertas, dentro del plazo establecido previamente en los pliegos de condiciones, se genera la legítima expectativa de que su propuesta sea aceptada y, en ese momento, la oferta pública de la administración contenida en el acto de apertura del proceso de selección se particulariza puesto que engendra una situación individual. Para revocar el acto administrativo de apertura, se debe agotar el procedimiento previamente establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar.

**1.13.1.** El objeto de la contratación a realizar.

**1.13.2.** La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

**1.13.3.** El cronograma.

**1.13.4.** El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

**1.13.5.** La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

**1.13.6.** El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.



GBS-MAN01 V05

1.13.7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

#### 1.14. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas directamente por la **CRA**.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta del proceso. El Pliego de Condiciones debe contener lo siguiente:

- 1.14.1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- 1.14.2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- 1.14.3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- 1.14.4. Las condiciones de costo y/o calidad que la **CRA** debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 1.14.5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- 1.14.6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- 1.14.7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- 1.14.8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- 1.14.9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- 1.14.10. La mención de si la **CRA** y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- 1.14.11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

GBS-MAN01 V05

- 1.14.12.** Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- 1.14.13.** El plazo dentro del cual la **CRA** puede expedir Adendas.
- 1.14.14.** El Cronograma.
- 1.14.15.** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la **CRA** debe indicar:
1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
    - a. la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
    - b. la identificación adicional requerida;
    - c. la unidad de medida;
    - d. la calidad mínima, y
    - e. los patrones de desempeño mínimos.
  2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
  3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

En el Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas, Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

## 1.15. ADENDAS Y ACTAS DE ACLARACIÓN

Mediante Adenda la **CRA** podrá modificar los pliegos de condiciones, haciendo parte de los documentos del proceso. Para modificar los pliegos de condiciones, en los procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa presencial), concurso de méritos y mínima cuantía la Adenda deberá expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Por su parte, en la licitación pública la Adenda se expedirá a más tardar con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Para modificar el Cronograma del proceso de selección, la Adenda se expedirá una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Las Adendas se deben publicar en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m, de acuerdo a lo dispuesto en la norma.

Igualmente, la **CRA** podrá expedir Actas de Aclaración con la finalidad de hacer aclaraciones a los prepliegos, pliegos de condiciones u otros documentos del proceso, y que no impliquen la modificación de estos. Se pueden expedir durante toda la etapa del proceso, en las diligencias y en las audiencias que se produzcan durante el proceso.

## **1.16. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

De la misma manera, los interesados pueden presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas por el Comité Evaluador desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada por el referido Comité Evaluador. Las respuestas deberán publicarse en la plataforma SECOP II al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

## **1.17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los interesados en los procesos de selección deberán, en los términos y fechas establecidos en el pliego de condiciones, presentar a través de la plataforma SECOP II la oferta respectiva.

## **1.18. ELABORACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones, por parte del Comité Evaluador designado previamente mediante acto administrativo por el Ordenador del Gasto de la **CRA**, cuando se trate de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

Al Comité Evaluador le corresponde evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y de organización, así como las condiciones de experiencia.

Así mismo definirá los conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual. Proyectará la respuesta a las observaciones que se susciten durante todo el proceso de selección.

Le corresponde presentar los respectivos informes de evaluación y calificación a través del “GBS-FOR33 Formato informe de evaluación de propuestas”.

Al Comité Evaluador le corresponde recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Cuando se trate de Concurso de méritos de consultorías respecto a estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Entidad, el Comité Evaluador será designado por el Comité de Expertos Comisionados de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2883 de 2007, el cual dispone como una de sus funciones la de fijar los lineamientos generales y el alcance técnico para la contratación de consultorías respecto a estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Institución, así como designar el respectivo comité evaluador.

Respecto a los procesos con Acuerdo Marco de Precios o compra por grandes superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la evaluación se rige por los criterios de Colombia Compra Eficiente.

## **1.19. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP II**

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser puestos a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP II, con el fin de que los proponentes realicen las observaciones que estimen pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

## **1.21. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN**

Los integrantes del Comité Evaluador deberán consultar permanentemente si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efecto de realizar el análisis y respuestas, de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del referido Comité. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP II, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los términos en la contratación pública con el fin de garantizar el principio de contradicción.

## **1.22. ADJUDICACIÓN O DECLATORIA DE DESIERTA**

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP II. En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa de carácter presencial, la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas que regulan la materia.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en Audiencia Pública, y para tal fin se indicará así en el Pliego de Condiciones.

## **1.23. ASPECTOS GENERALES PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

### **1.23.1 PUBLICACIÓN INVITACIÓN A OFERTAR**

En los casos de procesos de Mínima Cuantía, la invitación a ofertar es elaborada en la Subdirección Administrativa y Financiera con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

La Invitación a ofertar es el documento por el cual la **CRA** señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico y técnico, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

Este documento será publicado por lo menos por un (1) día de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir

GBS-MAN01 V05

las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

Las reglas particulares respecto a las adquisiciones a **MIPYMES** o los establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” estarán sujetas a la reglamentación que expida el Gobierno Nacional en su momento.

### **1.23.2. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN A OFERTAR**

Las observaciones que se presenten a la Invitación a Ofertar deberán ser resueltas por el Comité Evaluador, teniendo en cuenta que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada. Analizará las observaciones recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y en el evento de existir modificaciones al contenido de la Invitación a Ofertar se verá reflejado en adendas.

### **1.23.3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los interesados en presentar propuestas deberán hacerlo en los términos y fechas establecidas en la Invitación a Ofertar a través de la plataforma SECOP II

### **1.23.4. ELABORACIÓN INFORMES DE EVALUACIÓN**

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la Invitación a Ofertar, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos y técnicos). De esta revisión, se debe expedir el Informe de Evaluación debidamente suscrito por el Comité Evaluador.

Este informe debe describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

### **1.23.5. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP II**

En ejercicio del derecho de contradicción, el informe de verificación debe ser dejado a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP II, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

### **1.23.6. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN**

Los integrantes del Comité Evaluador de la **CRA** deberán estar consultando si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del Comité Evaluador. En el evento, en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la calidad hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP II y así se efectuarán tantas

GBS-MAN01 V05

actualizaciones al informe de verificación de propuestas, como se previeron en la Invitación a Ofertar y como se deban realizar con el fin de garantizar el principio de contradicción.

### 1.23.7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP II. En el evento de adjudicarse el proceso se realizará la Aceptación de Oferta y en caso contrario acto administrativo de declaratoria de desierta.

### 1.23.8. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajo, el Comité Evaluador debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado Comité, con el fin de recomendar el rechazo o aceptación de las justificaciones esgrimidas por el oferente; para el efecto deberá tener en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación.

Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder las circunstancias objetivas, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, si éste es adjudicado.

## 2. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende las actividades de suscripción, legalización y ejecución del contrato hasta la terminación del plazo establecido, así como las modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesarios.

### 2.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la **CRA** hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante la **CRA** dentro de los términos señalados para el efecto en el Pliego de Condiciones, los documentos previamente requeridos. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con el registro presupuestal correspondiente, se expide copia al contratista para que éste realice la constitución de la Garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

#### 2.1.1. EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

## 2.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Los contratos que celebre la **CRA** se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente manual para los contratos de mínima cuantía.

## 2.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por la entidad. Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se requiere la afiliación a la ARL.

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, firmado por el Representante Legal o el revisor fiscal, cuando exista. Sin estos requisitos no podrá iniciarse ejecución contractual alguna.

Una vez cumplidos los requisitos arriba mencionados la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos informará al contratista la aprobación de las garantías y comunicará la designación de la supervisión del contrato al funcionario que indique el área solicitante.

## 2.4. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión o interventoría es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que realiza la **CRA**, de observar, vigilar, evaluar y controlar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, con sujeción a las normas legales, pliegos de condiciones, diseños y en general los demás documentos base de la contratación.

La función de interventoría o supervisión es de fundamental importancia, como quiera que su cabal cumplimiento y oportuno ejercicio, garantiza la transparencia y el éxito en la etapa de ejecución del contrato o convenio y en su posterior terminación y liquidación. Igualmente, permite la adopción de medidas oportunas y la toma de decisiones, en el evento de que se presenten circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en la etapa de su liquidación.

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expiden sobre la materia y las estipulaciones en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

## 2.5. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse situaciones que modifican los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar, en los términos establecidos la adición, prórroga o modificación, según el caso, para lo cual deberá diligenciar el formato GBS-FOR13 “*Solicitud de modificación de contrato*”

El ordenador del gasto revisará y dará visto bueno a todas las prórrogas y adiciones presupuestales que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del supervisor del contrato realizar la justificación técnica de las adiciones, prórrogas o modificaciones que afecten los contratos a su cargo.

## 2.6. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión justificando las razones que dan lugar a esta situación. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. **Tanto el inicio de las suspensiones como el reinicio de la ejecución del contrato deberán realizarse en un día hábil.**

**NOTA:** Se hace énfasis en la importancia de solicitar la suspensión del contrato previamente al inicio de esta dado que no es posible realizar suspensiones de manera retroactiva. La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo del contrato.

## 2.7. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión es un documento firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez se haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente.

Con la solicitud de cesión, se deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario dentro de los términos establecidos, señalando expresamente la fecha en que se desea ceder el contrato, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin. Los contratistas no pueden ceder los contratos suscritos con la **CRA** o los derechos que de ellos se derivan, no pueden ser cedidos sin previa autorización escrita por parte de la **CRA**.

## 2.8. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO



Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, adjuntando la carta del contratista, quien deberá solicitarla en los términos establecidos en el contrato.

El supervisor debe certificar que con la terminación anticipada del contrato no se afecta el correcto funcionamiento de la entidad.

## 2.9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor según sea el caso, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### 2.9.1. MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que la **CRA** pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, en los casos que proceda. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### 2.9.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA O COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la **CRA**, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### 2.9.3. CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse por parte de la **CRA** cuando previo el agotamiento del debido proceso, se determine el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

## 3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

### 3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión de las obligaciones ejecutadas, con el fin de establecer la existencia de saldos a favor de las partes o realizar la declaración de paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prologue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la **CRA**, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. La liquidación de los contratos de la **CRA** podrá ser por mutuo acuerdo o unilateral.

La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En los eventos en que opera la liquidación de los contratos, en el pliego de condiciones se puede definir el plazo dentro del cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo.

La **CRA** debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde: (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la **CRA** convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la ley, según corresponda.

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la **CRA**.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la **CRA** pierde la competencia para liquidar el contrato.

**Tipos de liquidación** de contratos y procedimiento: La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la Ley 1150 de 2007, artículo 11 y por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial

Durante la etapa de liquidación la **CRA** puede exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### CAPÍTULO III

## EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

### 1. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 1.1. ASPECTOS GENERALES

La función de supervisión e interventoría estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos de la **CRA** se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra u otros contratos que por su complejidad requieran un conocimiento especializado en la materia, con el fin de prevenir los posibles riesgos que debe asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del contrato.

Por disposición legal la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica; sin embargo, si la entidad lo considera podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El supervisor, es el funcionario o persona de apoyo, cuando sea contratado por prestación de servicios en caso de requerirse<sup>1</sup>, encargado por la **CRA** para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que debe asumir la entidad frente al contratista; el supervisor del contrato realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico requerido. En todo caso se podrán

---

<sup>1</sup> Art. 83 de la Ley 1474 de 2011.

suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

La interventoría y la supervisión tienen como fin común, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona tenga la formación profesional y cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

## 1.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor podrá realizarse en el contrato en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos, o mediante memorando del Ordenador del Gasto. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

El Ordenador del Gasto remitirá al supervisor un memorando en el cual informará la fecha de aprobación de la garantía o del registro presupuestal y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir del momento en que se le comunique dicho memorando.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por, entre otras causas vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones del cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al Supervisor entrante, bien sea el jefe Inmediato o la persona encargada, con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental (ORFEO), documentos tales como informes, documentos, comunicaciones, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que ésta se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan

contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique.

En caso de requerirse la modificación de la supervisión ésta hará mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto previa solicitud del área correspondiente.

### 1.3. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- 1.3.1. Deberá ser servidor público de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.
- 1.3.2. Deberá haber sido designado en el contrato en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos, o por el Ordenador de Gasto mediante memorando, previa selección del jefe de área solicitante.
- 1.3.3. El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
- 1.3.4. El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- 1.3.5. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

## 2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

En virtud de la labor de supervisión se tienen previstas unas funciones específicas en las etapas contractual y post contractual las cuales se encuentran desarrolladas más adelante con el fin de realizar una óptima labor de seguimiento y control de las obligaciones contractuales que permitan mantener y conservar el conocimiento generado por los contratistas al interior de la entidad.

### 2.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos del contenido económico.

Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista, así como realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados para cada contratación, indicando si se hace necesario hacer ajustes al cronograma de trabajo de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

- a. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- b. Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.

GBS-MAN01 V05

- c. Analizar y aprender lecciones a partir de eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- d. Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del riesgo.
- e. Identificar nuevos riesgos que pueden surgir.

### 2.2.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, y dentro del término establecido en el contrato, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas el supervisor deberá enviar el original de estas al área de Gestión Documental, para ser incluidas en el expediente que corresponda en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador del Gasto, con el fin de que se tramite el otrosí; para esos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a un profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la **CRA** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan toda la información requerida en el formato diseñado y aprobado por el Sistema Integrado de Gestión y Control.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Ordenador de Gasto, documentos que deberán enviarse a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental para su incorporación en el expediente contractual y en el Sistema ORFEO.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

GBS-MAN01 V05

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia técnica de la **CRA** que considere competente, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito al Ordenador de Gasto y al jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental para su incorporación en el expediente contractual y el Sistema Orfeo.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor deberá seguir el procedimiento indicado para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha del vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

### **2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS**

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes y servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental para su incorporación en el expediente contractual y en el Sistema Orfeo. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al área de contratación y al Ordenador de Gasto, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor la situación planteada, y al Ordenador de Gasto para su concepto y decisión.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

### **2.2.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Cuando se presenten casos de presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo del contratista, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la Audiencia

GBS-MAN01 V05

del Debido Proceso prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberá enviarse a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental para su incorporación en el expediente contractual y el Sistema Orfeo.

En el evento que el supervisor/interventor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de estas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor deberá mediante un memorando solicitar al Ordenador del Gasto, previa presentación de un **Informe Técnico** completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de que se inicie el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El **Informe Técnico** que debe presentar el Supervisor/Interventor del contrato al Ordenador del Gasto debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos de incumplimiento.
- b. La relación de las obligaciones incumplidas.
- c. La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.
- d. Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el Supervisor/Interventor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos y al Ordenador del Gasto, para seguir el procedimiento que se enuncia continuación:

e. El Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos citará al contratista a una Audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el Informe Técnico de la supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la Audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

a. En el desarrollo de la Audiencia, el Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas



GBS-MAN01 V05

posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

b. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al Representante Legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

En cualquier momento del desarrollo de la Audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la Audiencia.

c. Agotado lo anterior, el Supervisor/Interventor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.

d. Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en el desarrollo de la Audiencia, la cual se notificará de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la **CRA**, a través del Ordenador del Gasto, procederá a decidir sobre la imposición de la multa, declaratoria de caducidad, o declaratoria de incumplimiento del contrato, o declarar el archivo del procedimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual, y a solicitud de parte, el Subdirector Administrativo y Financiero podrá suspender la Audiencias para que el contratista y /o el garante sustenten el recurso interpuesto, dicha suspensión no podrá exceder el término otorgado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

e. La **CRA** a través del Ordenador del Gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

## **2.2.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO**

### **2.2.4.1. REGISTRO PRESUPUESTAL**

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal; de no cumplirse con este requisito no se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes.

Así mismo deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato siempre se encuentre respaldado.

### **2.2.4.2. PAC**

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, los supervisores deben informar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto el plan de pagos

del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

## 2.2.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA

El Supervisor/Interventor deberá:

- a. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- b. Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo de conformidad con lo establecido en la normativa que regule la materia.
- c. Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar en el formato establecido para el efecto.
- d. Expedir el informe de supervisión y ejecución contractual de acuerdo con el formato establecido para el efecto en el SIGC, en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato y la ubicación de los soportes que acreditan el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas en el periodo correspondiente. Este formato sirve como mecanismo de control y seguimiento a la labor de supervisión.
- e. Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- f. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normas de los pagos.
- g. Radicar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación: (i) La constancia de entrega de informes y/o productos en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, en el cual consta que el contratista, entregó dentro del término el informe o producto respectivo. (ii) La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. Esta factura deberá revisarse previamente en el Área de Contabilidad, con el fin de no retrasar el pago a los contratistas. (iii) Los recibidos a satisfacción. (iv) Copia de los recibos de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso. (por ejemplo, los pensionados). (v) El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la **CRA**. Si es del caso.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección Administrativa y Financiera lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

### **2.2.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede variar el objeto del contrato, de igual manera no puede realizar una modificación al contrato de forma tal que lo desnaturalice y termine convirtiéndose en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario y, deberá evidenciar que el mismo cumple con el perfil solicitado en los estudios previos. Se hace necesario indicar que para la cesión del contrato no es posible modificar el perfil.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, todas las actividades conexas a las mismas tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, asignaciones de ORFEO, solicitándole los paz y salvos respectivos.

### **2.2.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El supervisor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del Gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos quien elaborará el Acta de Suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación el contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido el reinicio automático. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del

tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. El original del acta servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado, la cual deberá remitirse al expediente que reposa en la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental (ORFEO).

### 2.3. EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, atendiendo a los términos establecidos en la ley.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO e incluidos en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- a. El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- b. El balance económico del contrato.
- c. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- d. Todas las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas que haya tenido el contrato.
- e. Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte de la **CRA** y el contratista.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente al Área de Gestión Documental, así como verificar que el contratista haya tramitado, adjuntado y archivado todos documentos y radicados en el expediente de ORFEO. De igual manera deberá, y hacer entrega de los bienes inventariados a su nombre.

En caso de que el contratista no haya realizado el trámite de los documentos en ORFEO, se procederá a reasignar todos los radicados al supervisor del contrato con el fin de que este realice el archivo correspondiente para proceder a la eliminación del usuario.

**NOTA:** Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos, en donde se deberá mencionar los datos tanto del cedente como del cesionario.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no tramitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un **Informe Final de Gestión**, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, si hay lugar a ello.

De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

### 2.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades post contractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018.

#### 2.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando la **CRA** sufra detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

#### 2.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, en virtud de lo dispuesto por la normativa penal vigente, estos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

#### 2.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley disciplinaria y que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

#### 2.4.4. INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR

De conformidad con lo previsto en el párrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es inhábil para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declares, precia la actuación correspondiente.

### CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

#### 1. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, la **CRA** publicará en su página web en la sección, toda la información relativa a la actividad contractual.

GBS-MAN01 V05

Así mismo se realizará la publicación de todas las contrataciones adelantadas por la **CRA** en la plataforma del SECOP II siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II, establecidas en la Circular 21 del 22 de febrero de 2017 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

*Elaboró: Adriana Maria Silva*  
*Revisó: Sandro Javier Romero*  
*Sandra Fortich*  
*Miguel Bula*  
*Aprobó: María Andrea Agudelo*