



CÓDIGO: **MOI-APO-GCN-001**

VERSIÓN: **004**

FECHA DE APROBACIÓN: **Julio 2019**

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2
Edificio Condominio
Parque Santander
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Gestión Contractual

PROCESO



OBJETIVO

Orientar los procesos contractuales que realiza el FONCEP, para el cumplimiento de su objetivo misional, acorde a los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual, dando cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Aplica para todas las dependencias del FONCEP que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa pos contractual.

ALCANCE





NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, Ley 87 de 1993, Ley 190 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007, Decreto 111 de 1996, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, Decreto Anual de Presupuesto Distrital, Acuerdo anual de presupuesto Distrital, Ley 1437 de 2011, Decreto 2326 de 1995, Decreto 430 de 2018, Decreto 3629 del 4 de Noviembre de 2004, Decreto ley 1421 de 1993, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto Ley 4170 de 2011, Resolución 0351 del 21 de Junio de 2017, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 Art. 60, 67, 29, 209, Acuerdo junta Directiva 002 de 2018, Acuerdo de Junta Directiva No 013 de 2018, Resolución DG-0406 del 05 de diciembre de 2017 y toda la demás normatividad publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co.

TERMINOLOGÍA



Acuerdos o convenios: Son aquellas convenciones mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Acuerdos o convenios: Son aquellas convenciones mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la entidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con éste en un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar y emitir dentro de los plazos legales de acuerdo con la modalidad de proceso que se ejecuta, de manera oportuna y a través de la plataforma Secop II.

Anticipo: Suma de dinero que se entrega al contratista, según las condiciones establecidas en la Ley, con el fin de que el contratista pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Las sumas entregadas en anticipo pertenecen a la Entidad y deberán ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato. Es importante resaltar que la suma del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor del respectivo contrato. Con el 100% del valor entregado, el contratante deberá constituir una fiducia, patrimonio autónomo y/o plan de inversión según corresponda.

Área Técnica: Todo proceso que figure como responsable de la contratación de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. En este orden, el proceso o área responsable será la encargada de emitir las correspondientes especificaciones técnicas de manera clara y cierta así como los lineamientos y/o requerimientos para efectos de lograr contratación de bienes y servicios favorables a los intereses del FONCEP.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- fue creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011 en el marco

de las acciones establecidas por el "Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 - Prosperidad para Todos" como parte del reconocimiento de que las compras públicas son un asunto estratégico para el funcionamiento del Estado.

Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer una prestación a cambio de una contraprestación sea ésta en dinero o en especie.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas.

Comité Estructurador y Evaluador: El Comité estructurador y evaluador es designado por el Ordenador del gasto mediante acto administrativo y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar el área dueña de la necesidad; abogados para la revisión jurídica a cargo de la Oficina asesora Jurídica, así como profesionales de la Subdirección Financiera y Administrativa para el componente económico y financiero.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que

estas deben llevarse a cabo.

Convenio de Asociación: Acuerdo que tiene como objetivo articular esfuerzos y desarrollar acciones conjuntas para un fin misional común.

Convenio de Cooperación: Es la realización de acciones coordinadas con recursos compartidos buscando beneficios recíprocos.

Documentos del Proceso: son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Se entiende por entidades estatales las siguientes: a) Nación, regiones y departamentos, provincias, distritos capitales y distritos especiales, áreas metropolitanas, municipios y sus asociaciones, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación, entidades descentralizadas y demás personas jurídicas en donde tenga participación mayoritaria el estado. b) Senado de la República, Cámara de Representantes, Consejo Superior de La Judicatura, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Contralorías departamentales, distritales y municipales, Procuraduría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, en general organismos o dependencias del Estado a lo que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser

utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Endoso: Se denomina endoso al acto de ceder en forma parcial o total la propiedad o el poder sobre un documento y se aplica sobre cualquier título de propiedad o crédito.

Formas de pago: Son las modalidades bajo las cuales la Entidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades. Algunas de las modalidades de pago, podrán ser:

1. Pagos parciales: Se pactan como contraprestación al cumplimiento de una parte de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.
2. Pago anticipado: Es aquel mediante el cual se entrega al contratista un valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad ingresa al patrimonio del contratista. Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten y siempre el contratista deberá constituir garantía por el valor equivalente al 100% entregado como pago anticipado.

Fiducia: Es un mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica hace entrega de una suma de dinero o de unos bienes muebles o inmuebles a una Fiduciaria para que ésta desarrolle una gestión específica como puede ser la inversión, la administración, el recaudo o la garantía. Dicha gestión puede realizarse en provecho de sí mismo o de otra persona. Por esta labor la Fiduciaria recibe una remuneración llamada comisión.

Fiducia: Es un mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica hace

entrega de una suma de dinero o de unos bienes muebles o inmuebles a una Fiduciaria para que ésta desarrolle una gestión específica como puede ser la inversión, la administración, el recaudo o la garantía. Dicha gestión puede realizarse en provecho de sí mismo o de otra persona. Por esta labor la Fiduciaria recibe una remuneración llamada comisión.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Justificación de Contratos/documento: Es el documento elaborado por el área técnica el cual es indispensable para iniciar un proceso de contratación en el que se describe de forma detallada y clara las razones que tiene la entidad para la adquisición de un bien o servicio, dada su adecuación al Plan de Compras y a la necesidad actual de contratación del FONCEP, en virtud de la Justificación de Contratos, deberá primar el principio de planeación.

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de un proceso de subasta inversa presencial o electrónica.

Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en un proceso de subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mi pyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Objeto: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones.

Obligaciones: Compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Oferta y/o propuesta: Son las condiciones técnicas y económicas en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado.

Pasivo Exigible: Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

Partes: Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de las normas vigentes.

Plazo de ejecución: Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

En aquellos Contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se

limiten solo a la entrega de un bien a título traslativo de dominio a favor del FONCEP, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.

Pliegos de condiciones: Es el conjunto de reglas que deben cumplir los proponentes dentro del proceso de selección. Dentro de los pliegos de condiciones, deberá establecerse como mínimo: a) el objeto; b) la modalidad de selección; c) el cronograma del proceso; d) los criterios objetivos de selección; e) la metodología de evaluación desagregada en los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; f) los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate, que deberán considerar la preferencia por el proponente de origen nacional. Los pliegos de condiciones podrán variar dependiendo de la naturaleza de la invitación, y de la cuantía y objeto de la contratación a celebrarse.

Proceso de Contratación: Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, del contrato y lo que ocurra más tarde.

Quórum: Es la concurrencia mínima de personas, requerida para la validez de determinadas decisiones en cuerpos colegiados en general.

Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las formalidades posteriores al perfeccionamiento de contrato que se requieren cumplidas para el inicio del plazo de ejecución.

Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las formalidades

posteriores al perfeccionamiento de contrato que se requieren cumplidas para el inicio del plazo de ejecución.

Requisitos de legalización: Son aquellos necesarios para que el contrato pueda dar inicio al plazo de ejecución, sino se ha pactado otro adicional, como lo es aprobación de garantía única y el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

Requisitos de perfeccionamiento: Son las formalidades de suscripción y elevado a escrito del acuerdo de voluntades por parte de los contratantes.

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

RUP: El registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública que administra Colombia Compra Eficiente.

Seguimiento del desempeño contratista: Son aquellas actividades tendientes para verificar permanentemente la capacidad del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual y las condiciones establecidas en el contrato. (Inspecciones, auditorías de segunda parte, evaluaciones de desempeño).

Servicios de apoyo a la gestión: Son aquellos en los cuales predominan las actividades materiales, y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica.

Servicios profesionales: Son aquellos en los cuales prima la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica cuya capacidad, idoneidad y experiencia, deben estar relacionadas con el objeto a desarrollar.

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con

la legislación colombiana.

Subasta inversa de precios: Es un mecanismo de negociación dinámico, por medio del cual se adquieren bienes o servicios de características uniformes y de común utilización, en el cual el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio para la entidad, en los términos señalados en los pliegos de condiciones.

Subasta inversa electrónica: Mecanismo de escogencia del contratista en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

Subasta ascendente: Mecanismo que se empleará según la descripción de la necesidad de la contratación. En este orden, por medio de dicho mecanismo se podrán adquirir de forma ascendente mayores cantidades de bienes por un monto fijo y previamente determinado, el cual deberá estar previamente justificado y fundamentado.

Valor del Contrato: Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

Vigencia futura: Es una autorización de la Secretaría de Hacienda para contraer obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, es decir, autoriza que recursos fiscales de vigencias futuras se asignen al financiamiento de un determinado gasto.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Oficina Asesora Jurídica

Bogotá D.C., diciembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	18
CAPÍTULO 1	20
GENERALIDADES	20
1.1 Objetivo General	20
1.2 Objetivos Específicos.....	20
1.3 Consideraciones Generales	21
1.4 Principios Aplicables en la Contratación Estatal	25
CAPÍTULO 2	29
DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS.....	29
2.1 Objetivo de los Estudios Previos	30
2.2 Aspectos a Tener en cuenta para la Elaboración de Estudios Previos	30
CAPÍTULO 3	46
COMITÉS DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN	46
3.1 Funciones del Comité y/o Área Económica – Financiera	46
3.2 Funciones del Comité y/o Área Jurídica	48
3.3 Funciones Comité y/o Área Técnica	49
3.4 Conformación de los Comités	51

3.5 Comité de Contratación	51
CAPÍTULO 4	52
REGLAS DE SUBSANABILIDAD	52
4.1 Requisitos y Documentos Subsanables.....	52
4.2 Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación	53
CAPÍTULO 5	54
MODALIDADES DE SELECCIÓN	54
5.1 Proceso de Licitación Pública	54
5.2 Selección Abreviada	55
5.3 Concurso de Méritos	60
5.4 Contratación Directa	62
5.5 Contratación de Mínima Cuantía	63
5.6 Compra en Grandes Superficies Cuando se Trate de Mínima Cuantía	63
CAPÍTULO 6	65
GESTIÓN CONTRACTUAL	65
6.1 Celebración y perfeccionamiento del Contrato	65
6.1.1 Legalización del Contrato	66
6.2 Ejecución del Contrato	66
6.3 Modificación Contractual	67
6.4 Suspensión del Contrato	69
6.5 Cesión del Contrato.....	70

CAPÍTULO 7	72
SUPERVISOR E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	72
7.1 Calidades del Supervisor	73
7.2 Facultades del Supervisor.....	73
7.3 Deberes del Supervisor	74
7.4 Prohibiciones de la Supervisión e Interventoría	77
7.5 Designación del Supervisor	78
7.6 Comunicación /Notificación del supervisor	79
7.7 Seguimiento Seguridad Social	79
CAPÍTULO 8	81
OTROS CONCEPTOS.....	81
CAPÍTULO 9	96
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	96
9.1 Buenas prácticas en los procesos contractuales.....	96
9.2 Reforma, Derogación del Manual de Contratación	98



INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES “FONCEP” para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política de Colombia.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de la contratación estatal el FONCEP, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo en la Administración de Bienes y Servicios institucionales de una manera oportuna para la entidad.

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, participantes en los procesos de la contratación pública en el FONCEP, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

El operador del Manual tendrá a su servicio una guía sencilla y práctica de cómo abordar los temas más relevantes y neurálgicos que a juicio del FONCEP se constituyen en los pilares para alcanzar el éxito de cualquier proceso de selección, sea este una



licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía, el cual no es otro diferente que satisfacer de forma eficiente, oportuna, transparente, las necesidades no solo del FONCEP sino de la población en general.

Quienes tengan la responsabilidad de adelantar un proceso de selección, deben consultar, aparte de lo dispuesto en este Manual, las normas recogidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y los Decretos 019 y 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y aquellas normas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, así como los decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional tendientes a su desarrollo o la normatividad vigente en el momento de realización del proceso de selección, así como las resoluciones reglamentarias expedidas por Director General, relativas a las delegaciones sobre ordenación del gasto en materia de contratación, para adelantar todas y cada una de las etapas de la contratación, reglas sobre supervisión e interventoría, etc. Es importante resaltar que la sola consulta del Manual no es suficiente para iniciar, adelantar y culminar con éxito la escogencia de un contratista y que éste lo único que pretende es servir de apoyo y facilitar el desarrollo normal de los procedimientos de contratación del FONCEP, por lo que se hace indispensable estudiar las normas legales y reglamentarias que soportan la contratación estatal.

El procedimiento General de Contratación, desarrolla las actividades contractuales específicas que aplican el FONCEP para dar cumplimiento a los fines estatales previstos en la Constitución y la Ley, incluyendo las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, por lo que se recomienda su consulta.



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 Objetivo General

Orientar los procesos contractuales que realiza el FONCEP, para el cumplimiento de su objetivo misional, acorde a los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual, dando cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.2 Objetivos Específicos

El Presente manual tiene como objetivos específicos:

- a. Establecer una guía que permita adelantar los procesos contractuales de acuerdo a lo que establece la norma para poder impulsar los respectivos procesos de selección de una manera eficaz y eficiente.
- b. Definir la responsabilidad de los funcionarios que intervienen en las actividades de la gestión contractual, y aquellas que deben ser ejecutadas por los encargados de la supervisión en la ejecución de los Contratos que suscriba la entidad, así como los funcionarios que en representación de la misma adelantarán las gestiones relacionadas con el debido proceso.

- c. Dar cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación.
- d. Fortalecer y orientar la eficacia de la gestión administrativa que conlleve a la satisfacción de las necesidades propias, mediante gestión integrada y armónica de las dependencias que participan en el desarrollo de la actividad contractual.
- e. Propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

1.3 Consideraciones Generales

- a. Responsabilidad: La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual, recae sobre los agentes o servidores públicos (art. 26 Ley 80/93) encargados de proponer, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones del FONCEP, esto es:

Las áreas técnicas responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores y demás funcionarios de conformidad con la Ley, reglamento o contrato.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la Entidad, *“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales Contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades! derivados de la celebración y ejecución de Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.*

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.¹ ”

Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, tendrán que conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

- b. Competencia para Contratar: En virtud del artículo 12 de la ley 80 de 1993, el Director General de la Entidad, podrá, con el cumplimiento y ejecución de la normativa vigente, desconcentrar o distribuir de manera adecuada, la realización de todos los actos y/o trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de los Contratos, en los funcionarios de los niveles directivo o equivalentes.

El acto de delegación correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento y ejecución, el cual de ninguna manera confiere autonomía administrativa.

- c. Control a la Contratación: El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las oficinas de Control Interno.

De conformidad con el artículo 65, inciso 3º de la Ley 80 de 1993, la Oficina de Control Interno, deberá ejercer un control: i) previo administrativo y ii) preventivo de los Contratos, por lo que será su obligación opinar y emitir

¹ Artículo 2. Ley 1882 de enero 15 de 2018, Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

recomendaciones durante todas y cada una de las actuaciones contractuales de modo que no le será permitido al Auditor Interno autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la Entidad, es decir, su intervención no podrá referirse a la aprobación o visto bueno de las actuaciones mencionadas.

El Ordenador del gasto de la entidad podrá por regla general, al inicio del proceso de contratación solicitar acompañamiento o actuación preventiva integral sobre la gestión contractual al Ministerio Público. Para hacer dicha solicitud, se deberá tener en cuenta:

- ✓ Gravedad de los hechos.
 - ✓ Cuantía del proceso de selección o contrato.
 - ✓ Naturaleza del contrato o proceso de selección.
 - ✓ Impacto en la sociedad de los fines perseguidos por la contratación.
- d. Procedimientos Comunes en los Procesos de Contratación: Todo proceso de selección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable para la entidad. Y debe contener por lo menos lo siguiente para la decisión, adopción y desarrollo de los procesos de selección así: i) Planeación de la Actividad Contractual, ii) Plan Anual de Adquisiciones.
- e. Planeación de la actividad Contractual: En aplicación del principio de Planeación, cada proceso de selección por regla general deberá estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad.
- f. Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas, previamente, el FONCEP elabora el Plan Anual de Adquisiciones, antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual debe precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto, la fuente de financiación y el presupuesto; de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal no podrá superar la vigencia del año para el cual se encuentra planeado, la modalidad de

selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de la cual surge la necesidad; adicionalmente debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente.

- g. Responsabilidad del Plan de Adquisiciones: El Plan Anual de adquisiciones será elaborado y consolidado con todas las oficinas y áreas del FONCEP lideradas por el responsable del Área Administrativa y publicadas en el SECOP por esa dependencia.

Para organizar y ejecutar el Plan Anual de adquisiciones, cada área define su plan de acción anual, donde especifica de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las metas.

- h. Publicidad del Plan de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web del FONCEP y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una (1) vez al año. Dicha responsabilidad está en cabeza del responsable del Área Administrativa.
- i. Elementos del Plan de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos y se debe atender el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones:
- ✓ Necesidad de la entidad
 - ✓ Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
 - ✓ Valor y tipo de recursos
 - ✓ Modalidad de selección
 - ✓ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

Además se debe incluir la declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

1.4 Principios Aplicables en la Contratación Estatal

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los siguientes principios:

- a. Principio de Planeación: Este principio se encuentra implícito en la normatividad que regula la actividad o actuación administrativa, y de manera específica en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en lo que concierne a la actuación contractual, y tiene por finalidad definir los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles, el conocimiento del mercado, el ajuste al plan contractual de la Entidad, la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos, si es del caso, relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

Los contratos se suscribirán en la medida en que:

- ✓ Estén ajustados a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de sus fines y metas.
- ✓ Se elaboren los estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico del contrato a suscribir; se definan las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo, y valor; se hubieren efectuado los estudios de mercado; se hayan obtenido las licencias, y/o permisos previos si se requieren.
- ✓ Se analicen los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos y se determine a quien corresponde asumirlos.

- ✓ Se cuente con los recursos suficientes para cancelar las obligaciones contratadas.
 - ✓ Se elabore el cronograma del proceso de selección, y de ejecución del contrato.
 - ✓ Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la actividad contractual.
 - ✓ Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la ejecución del contrato.
- b. Principio de Transparencia: Busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelantan las Entidades Estatales, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su adelantamiento y en la toma de las correspondientes decisiones.

Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la administración, deben garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen en los procesos de selección y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

- c. Principio de Economía: Tiene por finalidad que los procedimientos contractuales se interpreten de tal manera, que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales de los expresamente previstos en las disposiciones legales; que se adelanten con austeridad de tiempo, medios y gastos; que los defectos de forma o inobservancia de requisitos no necesarios para la futura contratación no sirvan de fundamento para el rechazo de las ofertas; que los procesos de selección se adelanten cuando se haya cumplido con los estudios previos, se cuente con los recursos respectivos, se haya elaborado el pliego de condiciones, y en general se hayan analizado todos los riesgos que permitan culminar con éxito el proceso.

Igualmente, se deben adoptar medidas que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten durante la suscripción y ejecución del contrato, y garantizar el pago oportuno a los contratistas respetando el orden de radicación de las cuentas.

- d. Principio de Responsabilidad: Se enmarca dentro del concepto de servicio público, que busca proteger los derechos e intereses de todos los asociados, y por lo tanto el (la) servidor(a) público(a) debe entender que la prestación de este servicio exige un compromiso con la Entidad, y tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:
- ✓ Cumplir los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
 - ✓ Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
 - ✓ La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubiesen abierto licitaciones o concursos de méritos, y en general procesos de selección sin haber elaborado previamente los estudios, diseños, planos y evaluaciones que fueren necesarias, incluyendo los de mercado, y analizado y determinado los riesgos del contrato, o cuando elaboren pliegos de condiciones en forma ambigua, incompleta o confusa que conduzcan a decisiones o interpretaciones de carácter subjetivo por parte de la Entidad.
 - ✓ Las actuaciones de los (las) servidores(as) públicos(as) están precedidas por la reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos o postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética.
 - ✓ El Comité de Evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses legales, y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
 - ✓ Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad, y responderán por la buena calidad del objeto a contratar.
- e. Principio del Debido Proceso: Es principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de este principio y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades



sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales se debe garantizar el debido proceso, permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, así como otorgarle la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración.

Se debe evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento.

Igualmente, es necesario verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.

Se debe dar cumplimiento a las normas que regulan el debido proceso en la legislación colombiana.



CAPÍTULO 2

DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Antes de impartir la autorización para iniciar el proceso de selección del contratista y/o proceder a la elaboración del contrato, y con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia de la contratación, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de ésta, se deberá realizar una adecuada planificación que deberá comprender un análisis de la necesidad de la contratación y la forma en la que ésta será satisfecha, el cual deberá estar incorporado en los estudios y documentos previos conforme al formato del sistema de gestión de calidad. Los estudios previos deberán siempre estar suscritos por el jefe, responsable o subdirector del área donde se elaboran y donde nace la necesidad.

Así mismo, es deber de las entidades, en la etapa de planeación y previa a iniciar un proceso de contratación, analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, es necesario revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de la costumbre comercial de este objeto en el mercado, calidad, condiciones, clientes, solicitar información a los proveedores en el país o en sector, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

De igual forma, el detalle del análisis de sector debe ser directamente proporcional con la complejidad del proceso de contratación a desarrollarse, para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Se debe conocer el uso comercial en temas como la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto y servicio ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

2.1 Objetivo de los Estudios Previos

Los estudios previos constituyen el conjunto de documentos que definen e identifican la necesidad de la contratación y la propuesta que se establece como la forma más objetiva para satisfacerla, que se constituyen en el soporte para el inicio de la gestión contractual, la elaboración de la invitación pública o el pliego de condiciones de un proceso de selección, escogencia del contratista y elaboración de un contrato y/o modificación del mismo.

2.2 Aspectos a Tener en cuenta para la Elaboración de Estudios Previos

- a. Competencia de los Estudios Previos: Podrán ordenar la elaboración de los estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor, jefe o responsable de área, según corresponda, que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación.

El estudio previo deberá elaborarse en el formato aprobado del Sistema de Gestión de Calidad respectivo y previo al inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato según corresponda

- b. Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos: Los responsables de la elaboración de estudios previos deberán en todo momento observar la adecuada planeación y estructuración del proceso y velar por que los documentos sean suficientemente claros y completos para que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de los riesgos previsibles.



Los Estudios y documentos previos, son el soporte para elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, compras por Tienda Virtual, elaboración de Contratos y/o adiciones y modificaciones.

Dicho estudio y documentos deberán permanecer a disposición del público durante la ejecución del proceso de selección y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada proceso, así:

La descripción de la necesidad. Definir la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación (de conformidad con el fin de la contratación plasmado por el área solicitante).

En todas la modalidades de contratación, (Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada (Menor Cuantía, Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de productos, Mínima cuantía y Contratación Directa), el formato de estudio previo respectivo será diligenciado por el área o dependencia de la necesidad correspondiente antes del inicio del proceso y debe incluir e indicar en detalle cual es la necesidad, por lo que será deber del área, investigar y documentarse de manera apropiada sobre el bien o servicio que pretende adquirir o contratar y que satisface el requerimiento de manera clara, precisa y objetiva. En este orden, la descripción de la necesidad deberá ir encaminada al cumplimiento de los fines del FONCEP, garantizando la eficiencia de su misión.

Por lo anterior, es la oficina o el área a la que pertenece la necesidad la que debe elaborar los estudios de mercado, análisis del sector, viabilidad técnica y estudios y documentos previos que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades de la entidad, ciñéndose al ordenamiento legal y adoptando para el efecto los manuales y guías publicados por Colombia Compra Eficiente.

La justificación deberá responder al ¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿Cuándo?, ¿cómo?, ¿Dónde? de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la

habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico colombiano y manual de contratación de la Entidad.

Se debe dejar claro del ¿por qué se necesita contratar ese bien o servicio?, lo esperado con dicha contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar el gasto o la inversión de los recursos de la entidad, como evidencia de la debida planeación. Deberá describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Supervisión

Se define desde la elaboración del estudio previo y será ejercida por el área de la necesidad, o por designación del ordenador del gasto en un funcionario, sin perjuicio que la supervisión sea apoyada por un contratista cuyo objeto contractual específicamente incluya o sea la prestación de servicios para apoyar la supervisión.

- c. Formatos: Es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica mantener actualizados los formatos de contratación de acuerdo con establecido en la Ley, Decretos o por los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.
- d. Descripción del objeto a contratar: El área que identifica la necesidad deberá establecer y especificar el objeto del contrato a celebrar, para lo cual tendrá en cuenta el tipo de bien o servicio que pretende contratar, el que deberá definirse de manera precisa, clara, completa y detallada.

Para su elaboración deberá tener en cuenta y analizar los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos, evitando establecer objetos extensos con un nivel de detalle que generen confusión o dificultades en la ejecución que relacionen las obligaciones del contrato, cantidades y/o el alcance del mismo.

- e. Alcance del Objeto Contractual: En este punto se indica la identificación desagregada del objeto, ítems, cantidad de bienes, la población beneficiaria si es del caso y demás condiciones de cantidad, tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.
- f. Obligaciones: En el estudio se deberá establecer cuáles son las obligaciones específicas del contratista, en desarrollo y ejecución del objeto contractual, dichas obligaciones no podrán contener aspectos que denoten modificación al objeto contratado o que sean incoherentes a la ejecución del objeto, el cual es el aspecto esencial del acuerdo.
- g. Identificación del contrato que se pretende celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en las normas de contratación administrativa y/o los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.
- h. Plazo: Es el término futuro pero cierto convenido por las partes en el contrato para ejecutar el objeto contratado. En este plazo el contratista debe cumplir con todas las obligaciones inherentes al objeto del contrato (construir la obra, entregar los bienes, suministros, prestar la integralidad del servicio etc.). En aplicación al principio de anualidad presupuestal, el plazo del contrato no podrá exceder del treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia dentro de la cual se realiza el contrato.
Es responsabilidad del área responsable del estudio previo, tener en cuenta la necesidad al momento de establecer el plazo de ejecución del contrato, toda vez que las múltiples adiciones y prórrogas de los Contratos contravienen el principio de planeación de la contratación pública. Lugar de ejecución. En este acápite se determinará el lugar de ejecución del contrato.
- i. Vigencia: Es el término de duración del vínculo jurídico entre las partes que suscriben un contrato.

El concepto de vigencia incorpora tanto el plazo de ejecución pactado por las partes para cumplimiento de las obligaciones (plazo) como el término pactado para realizar la liquidación del contrato de común acuerdo, cuando éste sea susceptible de liquidación puede ser estipulado libremente por ellas.

En caso de que las partes no hayan estipulado un término para liquidar el contrato, el mismo será liquidado dentro del plazo estipulado en las normas vigentes.

j. Estudios Técnicos y de Mercado: El estudio técnico y de mercado deberá tener en cuenta para establecer el valor del Contrato lo siguiente:

- ✓ El análisis técnico y económico debe soportar el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato; lo anterior sin perjuicio de disposiciones normativas particulares según procedimiento de selección.
Cuando el valor del contrato esté determinado en precios unitarios, se incluirá la forma como se calcularon y soportaron dichos valores.
- ✓ Para realizar el estudio de mercado deberá analizar los diferentes precios que se registren en el mercado de los bienes o servicios a contratar.
- ✓ El estudio de mercado podrá llevarse a cabo, haciendo uso de uno o varios de los mecanismos que se señalan a continuación:
 - Solicitud de Cotizaciones, mínimo tres con vigencia de tres meses
 - Consulta de bases de datos especializadas
 - Análisis de consumos y precios históricos

k. Definición técnica de la Necesidad: La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio previo en el aparte técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: su vida útil, la coherencia técnica con otros bienes adquiridos, el personal

técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones, acreditaciones, registros sanitarios, actas de Inspecciones sanitarias que deberán presentar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Para los procesos en los que se requiere visita técnica, esta debe establecerse desde el estudio previo, y se establece como obligatoria, no obstante, por tratarse de un requisito NO habilitante, en el evento de no asistir un oferente asume todos los riesgos de que se deriven por su no asistencia, tanto en la oferta y en el evento de adjudicación en la ejecución del contrato.

- I. Valor Estimado del contrato: Desde el estudio previo el área debe establecer y definir en el estudio previo el valor estimado del contrato y su justificación.
- m. Solicitud de cotizaciones: Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a todos los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, tasa o contribuciones, transporte, plazo para ejecutar, etc.) de acuerdo a lo anterior la Oficina Asesora Jurídica no aceptará estudios previos sin el respectivo cuadro comparativo del estudio de precios del mercado el que se fundará en el cuadro comparativo procede incluir el nombre o razón social de quienes cotizaron.
- n. Consulta de bases de datos especializadas: Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

- o. Análisis de consumos y precios históricos: Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra y se requiere análisis de los dos últimos años.

Es obligatorio para todo proceso contractual el incluir un cuadro comparativo de los precios del mercado cuando se requiera para evidenciar y establecer los precios del mercado del bien o servicio.

El valor estimado del contrato debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad deberá incluir la forma como los calculó, para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la Entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

El elemento del costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar juega un papel importante en la determinación de la modalidad de selección a ejecutar por la entidad y objeto de revisión de los organismos consultores o asesores designados para ello.

- p. Forma de Pago: Debe establecerse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se realizarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

En el evento en que sea indispensable, debe establecerse en los estudios previos las razones técnicas y económicas del pacto en la forma de pago de anticipos o pagos anticipados, con la finalidad de garantizar el buen manejo e inversión de los recursos públicos.

- q. Anticipos: El anticipo es una financiación que la entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento de los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

La entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la entidad estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista durante la ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones siempre y cuando proceda, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato al dar inicio.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar informes de inversión y buen manejo del anticipo al supervisor/interventor del contrato.

- r. Requisitos para el pago de Anticipos: Para pactar anticipos en los Contratos se deberá tener en cuenta:
- ✓ El anticipo debe ser autorizado por el Ordenador del Gasto.
 - ✓ El anticipo solo aplica para los Contratos de tracto sucesivo.
 - ✓ Se requiere de acuerdo con la naturaleza del contrato si resulta aplicable el anticipo, incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.
 - ✓ Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
 - ✓ En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante el primer pago y dentro de la vigencia en que se suscribió el contrato, sin dejar saldo por amortizar de una vigencia a otra, salvo si se presenta una fuerza mayor o un caso fortuito que impida tal

amortización.

- ✓ El supervisor del contrato cuando se constituya una fiducia, al momento de liquidarlo deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la entidad, en el monto y plazo legal, según corresponda.
 - ✓ Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
 - ✓ De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los Contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
 - ✓ En el evento que el contrato sea de menor cuantía, se deberá solicitar un plan de inversión de los recursos entregados a título de anticipo, plan que debe ser aprobado por el supervisor del contrato con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- s. Pago Anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los Contratos de ejecución instantánea, y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad.
- t. Requisitos Para pactar pagos anticipados: En los Contratos que se pacte pago anticipado se deberá tener en cuenta:
- ✓ El pago anticipado debe ser autorizado por el ordenador del gasto.
 - ✓ El pago anticipado solo aplica para los Contratos de ejecución instantánea.
 - ✓ Si por la naturaleza del contrato, importancia y cuantía resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 30% del valor del contrato.

- ✓ Establecer en el contrato garantías para la devolución del pago anticipado, de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.
- u. Tipificación de Riesgos: Identificar y tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, y estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y el señalamiento del sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse el riesgo, así como la forma de mitigarlos.

El área de la necesidad debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles técnicos involucrados en la contratación. Se constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Por lo tanto, se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, y seguir los lineamientos del Manual para la identificación y cobertura del riesgo establecido por Colombia Compra Eficiente.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento de la propuesta o del contrato según el caso, deben ser sustentados de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigarlos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En aquellos eventos donde no se exija garantía, igualmente deberán justificarse las razones.

- v. Garantías: Las garantías que pueden constituir los contratistas para amparar sus obligaciones derivadas de la suscripción de Contratos con el FONCEP, son cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- ✓ Contrato de seguro contenido en una póliza
- ✓ Patrimonio autónomo
- ✓ Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

- w. Amparos, monto, vigencia y coberturas de las garantías: Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

La normativa vigente establece como potestativo de la entidad estatal exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Sin embargo, el FONCEP de acuerdo con la complejidad del objeto podrá exigir

al proponente favorecido con la adjudicación en estas dos modalidades la presentación de garantía que ampare, de acuerdo con el objeto mismo:

- ✓ Cumplimiento: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.
- ✓ Calidad del Servicio o bien: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución de la misma y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de entrega total de los servicios/bienes, debe definirse acorde si es bien o servicio.
- ✓ Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. La garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales será por un valor asegurado equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más contados a partir contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.

Para la liquidación del contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, como la de calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

x. Excepción a las Garantías: No se requerirá Garantía en los siguientes casos:

- ✓ Convenios o Contratos Interadministrativos
- ✓ Contratos para provisión de bienes o servicios por medios electrónicos.
- ✓ Acuerdos o Contratos celebrados con personas naturales con domicilio permanente en el exterior, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
- ✓ Contratos de empréstito.
- ✓ Contratos de Transacción, si la entidad lo considera pertinente.

- ✓ Acuerdos marco de Precios.

No obstante, la Entidad evaluará la necesidad de exigencia de garantías y sus amparos, las que deben ser justificadas desde los estudios previos y en el caso de contratación derivada de estos Contratos.

Cuando se presenten modificaciones en la ejecución de los Contratos (adiciones, prorrogas, suspensiones), y el contrato se encuentre amparado por una garantía, deberá requerirse al contratista que solicite a la aseguradora la correspondiente modificación de las pólizas y deberán ser allegadas a la Entidad para su correspondiente aprobación.

- y. Garantía de Seriedad de Oferta: La garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta. La garantía de seriedad de oferta tiene carácter sancionatorio.

Lo anterior significa que al hacerse exigible la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro).

Con esta garantía se protege a la entidad contratante de la ocurrencia de uno de los siguientes Riesgos:

- ✓ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - ✓ El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
 - ✓ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
 - ✓ La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
 - ✓ La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.
- z. Acuerdos comerciales: Se debe indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano, por tanto, se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para desarrollar este

análisis se seguirán los lineamientos que se encuentren vigentes en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Se encuentran excluidos todos los Contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

- aa. Convocatoria Limitada a Mipymes: En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mi pymes de acuerdo con las reglas señaladas en la normativa vigente.

Deberá limitarse la convocatoria a este tipo de proponentes siempre que:

- ✓ Se trate de Mipymes nacionales.
- ✓ Cuenten con mínimo un (1) año de existencia previa a la convocatoria del proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
- ✓ El valor del proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y/o la información del umbral que publica la Agencia de Compras Colombia Compra Eficiente.
- ✓ La Entidad Estatal haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación, de acuerdo con el cronograma del proceso.

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

Para acreditar la condición de Mipymes, los interesados deberán presentar un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

- bb. Servicios conexos: El área de la necesidad establecerá los servicios conexos necesarios, entendidos estos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.
- cc. Experiencia: Para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación se da ante los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en los que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

En los pliegos de condiciones o invitación pública, para fijar criterios de acreditación experiencia, en garantía del principio de transparencia, no se podrá incluir límite frente al número de Contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el proceso de contratación es para un servicio de aseo general, el proponente debe tener experiencia en el servicio de aseo, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio o quién ha sido el contratante.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

En el evento de requerir certificaciones para efectos de acreditar experiencia, se debe establecer en los pliegos de condiciones o invitación si se requiere que sean dirigidas al FONCEP.

En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de Contratos con particulares².

- dd. Expedición de la disponibilidad presupuestal: El Área de la necesidad solicitará al Área de Presupuesto la provisión presupuestal que respaldará el respectivo proceso de selección, una vez haya realizado el estudio de mercado y el resultado del mismo corresponda con la información del PAA, para la estructuración del estudio previo en el que debe incluirse este documento plenamente identificado.

Para solicitar la apropiación presupuestal, se debe diligenciar el formato correspondiente aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

² **Artículo 5°.** Ley 1882 del 15 de enero de 2018, parágrafo 5 Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007

CAPÍTULO 3

COMITÉS DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN

La conformación de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación de la entidad, responden a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política. En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les encomienda tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado.

El área de la necesidad según la complejidad del proyecto solicitará la conformación de comité Estructurador para temas que no correspondan al área, y de manera general se designará comité Evaluador para los procesos de menor y mayor cuantía, quienes se designarán con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emitan constituirán el soporte del que dispondrá la entidad para la selección objetiva del contratista; no obstante, el ordenador del gasto o miembros del mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos, para lo cual deben justificar los motivos.

Los comités evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto elegir el ofrecimiento más favorable de conformidad con las reglas vigentes sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la Invitación Pública y la Ley.

3.1 Funciones del Comité y/o Área Económica – Financiera

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Elaborar estudios de mercado y estudios del sector.
- b. Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos-financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.
- c. Revisar la legislación tributaria para la aplicación o exención del IVA, antes de establecer el precio base de la adquisición, consultando si es del caso con el área Financiera.
- d. Participar en la elaboración del estudio previo y revisar el contenido final del pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros.
- e. Establecer el presupuesto oficial del proceso.
- f. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- g. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter Económico-Financiero presentadas en el proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- h. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos Económicos-Financieros a los pliegos de condiciones o Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.
- i. Verificar que la determinación del presupuesto oficial del proceso contractual se encuentra acorde al Manual de Contratación de la Entidad, Políticas Emitidas por Colombia Compra Eficiente y la Ley.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a. Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.
- b. Verificar las ofertas con precio artificialmente bajos de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente “Para el manejo de ofertas Artificialmente bajas”.
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos Financiero de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.

- d. Establecer la habilitación o inhabilitación de las ofertas efectuando la evaluación financiera-económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).
- e. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo a los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.
- f. Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- g. Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- h. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

3.2 Funciones del Comité y/o Área Jurídica

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Elaboración del estudio previo, atendiendo los lineamientos establecidos por la normativa vigente, y los lineamientos de Colombia compra Eficiente y la ley.
- b. Asesorar la estructuración del pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- d. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.

- e. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.
- f. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a. Verificar que las ofertas que participen en el proceso de contratación cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- b. Requerir y presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- d. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

3.3 Funciones Comité y/o Área Técnica

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Establecer los requisitos y condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir con el fin de definir el anexo respectivo del pliego de condiciones o invitación pública.
- b. Incluir y verificar los aspectos técnicos en los estudios previos.
- c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia, requerimientos técnicos de la necesidad a satisfacer.

- d. Participar en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente y en la elaboración del anexo técnico.
- e. Incluir en el pliego de condiciones o invitación pública, previo análisis de las especificaciones técnicas, los factores de verificación, ponderación matemática, selección y la asignación de puntajes de acuerdo con las modalidades de contratación en las que aplique.
- f. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter técnico presentadas al proyecto de pliegos o la Invitación Pública de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- g. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos técnicos al proyecto de pliegos o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a. Verificar y evaluar técnicamente que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o la Invitación Pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una.
- b. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- d. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo e invitación pública.



3.4 Conformación de los Comités

De acuerdo con la complejidad del objeto del proceso a estructurar el jefe del área dueña de esta solicitara al ordenador del gasto al momento de establecerla, la conformación de un comité estructurador que la apoye. Para la designación de comité evaluador, este será designado a la fecha de cierre y recepción de ofertas; su notificación se realizará mediante comunicación interna cada uno de sus integrantes de manera oportuna, la función será de obligatoria aceptación.

3.5 Comité de Contratación

El comité de contratación conocerá y autorizará las diferentes modalidades de selección de contratistas para satisfacer las necesidades expuestas por el subdirector, jefe, asesor o responsable de área de conformidad con el acto administrativo que lo crea y reglamenta.



CAPÍTULO 4

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

4.1 Requisitos y Documentos Subsanables

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a la entidad, y que contiene los elementos esenciales del negocio 1. La oferta presentada en un Proceso de Contratación debe contener el pliego de condiciones o invitación pública, orden de compra, etc., incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes. La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento, si se requirió.



4.2 Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación

Con base en la normativa vigente, los principios de economía y eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad estatal debe conceder el plazo para subsanabilidad acorde con el plazo de traslado y en el evento de reevaluación decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación” (Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014, Colombia Compra Eficiente)”.



CAPÍTULO 5

MODALIDADES DE SELECCIÓN

FONCEP hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública para la contratación cuyo objeto esté relacionado con las labores administrativas y de funcionamiento y misional de la entidad.

Las modalidades de contratación que se adelantan en el FONCEP son:

5.1 Proceso de Licitación Pública

La licitación pública es un proceso que consiste en una invitación a contratar de acuerdo con condiciones determinadas previamente con la finalidad de obtener la oferta más favorable para la entidad.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública por ante la plataforma SECOPII, en la que debe seguirse el paso a paso de la guía y desarrollar de acuerdo con la necesidad de la entidad y la estructura del procedimiento que desarrolla la Ley para la licitación pública.

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas la entidad estatal deberá publicar el proyecto de pliego diez días hábiles, el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean

objeto de puntuación en el SECOP II durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.

Para establecer los factores habilitantes y los de asignación de puntaje se está ante la estructuración de la necesidad y el análisis de factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación detallada de estos conforme la normativa vigente.

Las adendas deben ser expedidas hasta con tres días de anterioridad al previsto para el cierre del proceso.

La adjudicación se efectuará en audiencia pública corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo sobre aspectos no conocidos en la etapa de traslado ya surtida en la evaluación³.

5.2 Selección Abreviada

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

Son causales de Selección Abreviada en la normativa vigente las siguientes:

- ✓ La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ✓ La contratación de menor cuantía.
- ✓ La celebración de Contratos para la prestación de servicios de salud.
- ✓ La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- ✓ La enajenación de bienes del Estado.

³ Artículo 1. Ley 1882 del 15 de enero de 2018, Adiciónense los parágrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993:

- ✓ Enajenación a través de intermediarios idóneos
- ✓ Garantía en la Enajenación de Bienes

Atendiendo la naturaleza de la Entidad y las causales de contratación mencionadas anteriormente, se desarrollan las causales de contratación de mayor uso por el FONCEP a saber:

5.2.1 Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización. (CTU)

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con la actual normativa son aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

No se consideran bienes o servicios de características técnicas uniformes las obras públicas y los servicios intelectuales.

Por características técnicas uniformes se entiende que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

Estos bienes y servicios se pueden adquirir por:

5.2.1.1 Acuerdo Marco de Precios

Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- ✓ Producir economías de escala
- ✓ Incrementar el poder de negociación del Estado; y
- ✓ Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El FONCEP al momento de la Planeación del Proceso de Contratación verificará a través del portal de contratación SECOP, la existencia de Acuerdos Marco de Precio que contengan los bienes o servicios requeridos por la entidad, y mediante comunicación dirigida a Colombia Compra, deberá informar sobre la existencia de la necesidad y la intención de adquirir dichos bienes o servicios a través del Acuerdo Marco de Precios.

Una vez analizada la solicitud por parte de Colombia Compra, el FONCEP procederá a suscribir el acuerdo, en los términos establecidos por Colombia Compra y posteriormente podrá realizar la orden de compra según los términos del acuerdo marco de precios correspondiente.

5.2.1.2 Subasta Inversa

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, y de conformidad con las estipulaciones de la normativa vigente, esta puede ser en la modalidad presencial o electrónica y se adelantará a través de la plataforma del SECOP II.

5.2.1.3 Bolsas De Productos

La Entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la

comisión y de las garantías. Una vez verificada la pertinencia del uso de esta modalidad, deberá procederse conforme a la reglamentación vigente para la materia.

En el evento de requerir productos de origen o destinación agropecuaria que ofrezcan las bolsas de productos legalmente constituidas, se ejecutara el proceso con el cumplimiento del reglamento que para cada una de ellas aplique.

5.2.2 La Contratación de Menor Cuantía

De acuerdo con el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia del FONCEP, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de licitación pública, concurso de méritos o contratación directa y se enmarca en los valores establecidos en la normativa vigente.

5.2.3 Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios de Salud.

De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. La excepción será la cuantía del proceso en cuyo caso se está ante la primacía del proceso de mínima cuantía.



Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con las normas vigentes que reglamentan la materia.

Para el presente proceso se debe tener en consideración como quiera que no se exija el Registro Único de proponentes.

5.2.4 Declaratoria de Desierta de la Licitación.

Si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con las manifestaciones de interés, ni con el sorteo de consolidación de oferentes

5.2.5 Enajenación de bienes del Estado.

Se toma como referencia las normas que facultan a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar

5.2.6 Enajenación a través de intermediarios idóneos

En la normativa vigente cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos.

5.2.7 Garantía en la Enajenación de Bienes

Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

5.3 Concurso de Méritos

Corresponde a modalidad de selección de consultores o proyectos en la que se podrá utilizar un sistema de concurso abierto, concurso con lista multiusos o concurso con precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

5.3.1 - Procedimiento Proceso de Selección Concurso de Méritos con Lista Corta

- ✓ Precalificación: se efectúa para un sólo proceso de concurso de méritos.
- ✓ Lista multiusos: se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables.

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

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

5.3.2 - Procedimiento Proceso de Selección Concurso de Méritos Abierto

El proceso de selección del concurso de méritos abierto seguirá el procedimiento general del concurso de méritos

La selección de intermediario de seguros deberá realizarse a través del concurso de méritos abierto, en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante

5.4 Contratación Directa

Es la modalidad de contratación que se usa por excepción ya que no es necesario el inicio de un proceso de selección, y solo procede de forma taxativa para las causales previstas en la normatividad vigente.

De acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son causales de contratación directa las siguientes:

- ✓ Urgencia manifiesta
- ✓ Contratación de empréstitos
- ✓ Contratos interadministrativos
- ✓ Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- ✓ Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- ✓ Los Contratos de encargo fiduciario.
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ✓ El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- ✓ Contratación de bienes y servicios para la Dirección Nacional de inteligencia, que requieran reserva para su adquisición.

5.5 Contratación de Mínima Cuantía

Esta modalidad de contratación procede en casos de “Contratación Administrativa o de Funcionamiento” cuya cuantía no exceda el diez por ciento de la menor cuantía tasada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Su procedimiento se llevará a cabo con observancia de las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

5.6 Compra en Grandes Superficies Cuando se Trate de Mínima Cuantía

En el FONCEP se designó al área Administrativa para la administración de la Plataforma de compras en grandes superficies en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad debe ejecutar las reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies de conformidad con las guías que la Agencia de Compras Colombia Compra Eficiente ha emitido y que actualiza de manera permanente.

Colombia Compra Eficiente recomienda ejecutar las adquisiciones en aplicación y desarrollo de la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

Perfeccionada la Orden de Compra o la modificación, en el área Administrativa se encargarán de:

- ✓ Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal al área Financiera.



- ✓ Realizar las publicaciones a que haya lugar conforme la guía de Colombia Compra para las compras en grandes superficies.
- ✓ Incorporar en el expediente la orden de compra o su modificación en la base de datos de los contratos de la entidad.
- ✓ Entregar o remitir por correo electrónico copia del documento de delegación al supervisor o interventor del contrato.

CAPÍTULO 6

GESTIÓN CONTRACTUAL

La Oficina Asesora Jurídica, independiente de la causal de selección, proyectará el contrato de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, la invitación pública, o la propuesta del contratista, el cual será suscrito por las partes en los plazos establecidos por el FONCEP.

Si el adjudicatario en los procesos por convocatoria pública en donde se haya exigido constitución de garantía de seriedad de la propuesta, no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía.

En el caso de Licitación Pública, el FONCEP mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para la suscripción del contrato, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el FONCEP.

6.1 Celebración y perfeccionamiento del Contrato

La relación contractual se perfecciona al ser firmado el contrato por parte del Ordenador del Gasto de la Entidad y por el contratista seleccionado de manera directa o a través de su Representante Legal o su delegado o apoderado si se trata de persona jurídica, o por la persona natural competente.

6.1.1 Legalización del Contrato

Una vez suscrito el contrato por las partes, el o los responsables en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, le asignarán numeración y fecha de conformidad con el consecutivo de Contratos.

Perfeccionado el contrato o la modificación, en la Oficina Asesora Jurídica se encargarán de:

- ✓ Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal al Área Financiera.
- ✓ Publicar firmado y escaneado el contrato o su modificación en el SECOP y pagina web de la Entidad.
- ✓ Incorporar el contrato o su modificación en la base de datos de los contratos de la entidad.
- ✓ Entregar o remitir por correo electrónico copia del documento de delegación al supervisor o interventor del contrato.
- ✓ El abogado encargado en la Oficina Asesora Jurídica será responsable de hacer seguimiento a la legalización del contrato a través de las siguientes actividades:
- ✓ Recibir la Garantía única (póliza) si a ésta hubiere lugar, y revisar a la luz de lo previsto en el contrato, y proyectar el formato del Acta de aprobación de la garantía respectiva.

Es importante precisar que en caso de que el contratista no allegue la garantía prevista en el término establecido en el contrato, o ésta deba ser corregida, el abogado que elaboró el contrato, deberá inmediatamente proyectar un requerimiento escrito al Supervisor y al contratista, para la firma del Ordenador del Gasto, a fin de agotar el debido proceso tendiente a multar al contratista, en caso de que no cumpla con la entrega de los documentos de legalización del contrato suscrito.

6.2 Ejecución del Contrato

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato el contratista presentara para aprobación del supervisor:

- a. El cronograma o plan de trabajo o actividades a ejecutar durante el plazo de ejecución del contrato, (lo que corresponda según las obligaciones contractuales) y Copia de la planilla del pago de seguridad social actualizando el índice de base de cotización (IBC) conforme al valor del contrato,
- b. Iniciado el contrato, corresponde al Supervisor o interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse a lo previsto en el presente Manual de Contratación de la entidad y la Resolución No. DG-0351-21JUN2017, “Por la cual se establecen el seguimiento al ejercicio de cumplimiento obligacional de los supervisores e interventores de los contratos suscritos por el FONCEP”.
- c. La documentación que se genere desarrollo de la Ejecución de los contratos será publicada en el SECOP II., y en página Web de la Entidad se podrá direccionar por el link del respectivo contrato. De los documentos del contratista, será su responsabilidad con control y seguimiento del supervisor la publicación de los mismos (facturas y/o cuentas de cobro, modificaciones, pólizas, así como los informes de supervisión, actas de liquidación, actos administrativos de sanciones y/o multas).

6.3 Modificación Contractual

La Oficina Asesora Jurídica del FONCEP tramitará las modificaciones de Contratos que hayan sido radicados con mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha estimada para la entrada en vigor de la modificación del contrato y previos al vencimiento del plazo del contrato o convenio.

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientes señaladas por el área solicitante de la contratación, conforme la definición de la necesidad efectuada. No obstante, en la ejecución del contrato pueden surgir situaciones o elementos no previsibles al momento de la definición de la necesidad, bien por condiciones externas o internas que afecten las variables contractuales pactadas tales como tiempo, valor, obligaciones o especificaciones entre otras.

Tales elementos nuevos en el curso de la ejecución contractual deben ser de tal magnitud que motiven la necesidad de incorporarlos en documento que forme parte del cuerpo contractual; es decir, la necesidad de modificar un contrato debe ser suficiente y claramente motivada desde el punto de vista fáctico y jurídico, obedeciendo a situaciones que impacten el adecuado desarrollo de la actividad contratada.

Se destaca en este punto que existen límites al momento de analizar eventuales necesidades de modificación contractual entre las que podemos enunciar:

- a. Cuantía: Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, “Los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.
- b. Alcance y Obligaciones: En alcance a las obligaciones o condiciones de un contrato, no podrán incluirse aspectos que denoten modificación al objeto contratado, el cual es el aspecto esencial del acuerdo. Tal caso constituiría una novación, es decir la configuración de un nuevo contrato.
- c. Verificar que las modificaciones solicitadas no vayan en contravía de lo establecido en los documentos previos de la contratación (pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas).
- d. Plazo: Naturalmente, cualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente, no siendo procedentes las ampliaciones o prorrogas retroactivas.
- e. Para el trámite de modificaciones contractuales deberá presentarse a la oficina Asesora Jurídica, los siguientes documentos:
 - ✓ Documento de solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato, con referencia del acta del comité de contratación en el que se aprueba
 - ✓ Documentos soporte adicionales, entre ellos la aceptación del contratista de la modificación.
 - ✓ Diligenciamiento del formato de solicitud de modificación del contrato suscrito por el supervisor y aprobado por ordenador del gasto del contrato.

- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal, si se trata de una adición o cualquier modificación que implique una nueva erogación presupuestal.
- ✓ Argumentación y alcance al estudio previo, sobre la necesidad que da alcance a la contenida en el estudio previo inicial.

6.4 Suspensión del Contrato

La suspensión del Contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que no le permitan ni al Contratista, ni a la entidad contratante el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se afecta el cumplimiento de los fines de la contratación que se ejecuta.

Una vez el Ordenador del gasto ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente procederá a solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la elaboración del Acta de Suspensión que formará parte del contrato inicial, donde constará la petición del Contratista o la causa esgrimida por el FONCEP para solicitar la suspensión del contrato y los documentos que la soportan, el término de duración de la misma y los demás aspectos de importancia que la entidad considere necesarios.

Copia del Acta de suspensión debe ser entregada por el Contratista a la Compañía Aseguradora garante para informarle de la situación presentada y así realice las modificaciones correspondientes de las pólizas.

Una vez culmine el plazo de suspensión, las partes deberán suscribir documento de modificación para incorporar el reinicio de ejecución del Contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al Contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de está cubriendo el periodo suspendido.

6.5 Cesión del Contrato

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del FONCEP. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la entidad está facultada a conocer las condiciones de esa operación, en consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente de la misma y solicitar su consentimiento.

Es necesario recordar que la suscripción de los Contratos estatales se realiza debido a las calidades e idoneidad de los Contratistas, de ahí su condición de *intuitu personae*.

La cesión del Contrato solamente podrá darse por la ocurrencia de dos eventos:

- a. Por cesión del Contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos iguales o superiores, las cuales serán verificadas por el supervisor del contrato con base en los lineamientos de la evaluación inicial del proceso de selección y contratación.
- b. Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe en el que se señale las razones por las cuales se presenta y dirigirlo al Ordenador del Gasto del contrato. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.



Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato, revisará y analizará la conveniencia de la cesión y aprobará o negará su realización para que, tramitando el respectivo formato de solicitud, la oficina asesora jurídica proyecte la respectiva minuta de cesión del contrato.

En caso de encontrarse procedente se adelantará todos los documentos necesarios donde conste la Cesión y su Aceptación. En caso de incumplimiento del contratista garantizado, debe informarse al asegurador, para que este manifieste si resuelve continuar como cesionario; si desea continuar el asegurador o un nuevo contratista deben constituir una nueva póliza.

CAPÍTULO 7

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Podrán ser supervisores(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos del nivel directivo o asesor de la planta de cargos del FONCEP, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio; el perfil del servidor(a) público(a) que desempeñará las funciones estará acorde con las particularidades del objeto. El supervisor(a) establecerá las condiciones que deberá tener el contratista para el cumplimiento de las labores de interventoría.

7.1 Calidades del Supervisor

Es importante que además de cumplir con los requisitos anteriormente señalados, los supervisores cuenten con las siguientes calidades que le permitirán desempeñar sus labores de forma idónea y responsable:

- a. Experiencia: para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato, en un contexto integrado por reglas, normas, condiciones y plazos.
- b. Profesionalismo: cumpliendo con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.
- c. Honestidad: para actuar, siempre con los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
- d. Criterio Técnico: para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los bienes o servicios.
- e. Orden: para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los recursos que se generan de la relación contractual, ante todo guardando los principios generales de la contratación pública.

7.2 Facultades del Supervisor

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

Dentro de las facultades del Supervisor se encuentran las siguientes:

- a. Exigir: El debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato, términos de la oferta, debe informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- b. Prevenir: Corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- c. Verificar: El objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato; realidad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.
- d. Evaluar: Mediante informes, presentados a la Oficina Asesora Jurídica, e incluso realizando segundas visitas
- e. Recomendar: Desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.
- f. Informar: Debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas No transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.
- g. Apoyar: Debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin.

7.3 Deberes del Supervisor

Dentro de los deberes del supervisor se enmarcan los siguientes:

- a. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, el cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
- b. Responder por la supervisión hasta la liquidación bilateral o unilateral del contrato o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.

- c. Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
- d. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato y la propuesta, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
- e. Constatar que los servicios se presten y reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución del mismo.
- f. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
- g. Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de inicio; Acta de recibo total o parcial; las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.
- h. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto y los órganos de control del Estado.
- i. Organizar el archivo propio de la supervisión, conforme a las normas archivísticas.
- j. En caso de presentarse cambio, renuncia, o terminación del contrato del supervisor, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones y suscribir un acta de entrega con el supervisor y/o interventor entrante y si es posible, con el contratista.
- k. Remitir copia del informe de actividades para pago parcial al área financiera y a la Oficina Asesora Jurídica.
- l. Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soportes de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica.
- m. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al FONCEP.
- n. Verificar las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido por la ley, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras.
- o. Exigir al contratista la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.

- p. Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
- q. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y productos estipulados en el contrato.
- r. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del Director, jefe o coordinación del área requirente.
- s. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
- t. Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa.
- u. Solicitar al Ordenador del Gasto, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
- v. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo diez días de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soportes.
- w. Poner en conocimiento a los superiores jerárquicos de los supervisores e interventores y a los organismos de control sobre los hechos irregulares que se originen en desarrollo de la ejecución del contrato.
- x. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
- y. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del FONCEP a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
- z. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el contratista.

- aa. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos.
- bb. Radicar en la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de la liquidación del contrato, el informe final de ejecución del mismo en el formato que corresponda, inmediatamente después de la terminación del contrato.

Debe ser claro para el ejercicio de la supervisión, que en el evento de que la presente delegación y designación involucre dos o más funcionarios, todos deben dejar constancia de revisión y aprobación del recibo a satisfacción del objeto contractual en los plazos y términos dispuestos en el respectivo contrato; así como de los trámites de cuentas de cobro o facturas, de manera simultánea. No obstante, que proceda incluir expresamente la responsabilidad de cada supervisor en relación con el componente u obligación contractual asignada, objeto del referido trámite.

7.4 Prohibiciones de la Supervisión e Interventoría

Son prohibiciones del supervisor e interventor:

- a. Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato o convenio, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- b. Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa del Ordenador del Gasto.
- c. Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del Ordenador del Gasto. Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- d. Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
- e. Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.

- f. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del FONCEP o del contratista.
- g. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- h. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- i. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- j. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- k. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- l. Exigir al contratista renunciara a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- m. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- n. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del FONCEP, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del FONCEP.

7.5 Designación del Supervisor

La designación del supervisor(a) se efectuará en el contrato o convenio, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y según los lineamientos establecidos en la Resolución No. DG-0351-21JUN2017, “Por la cual se establecen el seguimiento al ejercicio de cumplimiento obligacional de los supervisores e interventores de los contratos suscritos por el FONCEP”.

La supervisión se debe establecer desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

7.6 Comunicación /Notificación del supervisor

La notificación del supervisor se realizará por medio del correo electrónico al usuario institucional.

El acto de designación y su comunicación, debe reposar dentro de expediente contractual correspondiente.

Cuando para un contrato se requiera de varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero, de igual forma, se elaborarán los documentos de delegación necesarios y deberán allegarse a la carpeta principal del contrato.

Los supervisores iniciarán sus actividades a partir del acto de notificación y cuando el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado. Para comenzar sus funciones el supervisor debe conocer el contrato a supervisar, perfeccionado y legalizado, las pólizas exigidas y auto de aprobación, el CDP y RP.

7.7 Seguimiento Seguridad Social

El supervisor debe evidenciar que el contratista cumpla con el Sistema General de Riesgos Laborales, (Contratos de prestación de servicios nivel de riesgos 1-2-3). En Contratos de prestación de Servicios, una vez se legalice el contrato, Cuando el riesgo sea 4-5 se debe evidenciar la afiliación ARL por parte del FONCEP y el pago oportuno de los aportes y allegarlo con los informes a la carpeta.

Se debe evidenciar el pago de la Seguridad Social del personal que participa en el desarrollo de las actividades contractuales en forma mensual desde el inicio del contrato hasta su terminación, allegando soportes en sus informes.

Evidenciar la capacitación y otorgamiento de herramientas de protección personal. Art 16 del Decreto 723 de 2013. Salud Ocupacional y Seguridad industrial.



El supervisor no debe permitir que se inicie la ejecución del contrato sin encontrarse el personal utilizado para tal efecto afiliado a la ARL.

El supervisor debe tener contacto con salud ocupacional del Área de Talento Humano de la entidad y allegar soportes a la carpeta del contrato.

Exigir las certificaciones mensuales que expide el representante legal de la empresa, tratándose de aportes Parafiscales y Seguridad Social y Obligaciones Laborales en caso de ser persona jurídica.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe aportar la declaración de cumplimiento de la Seguridad Social aquí exigida.

En caso de que la persona natural o Jurídica no tenga personal a cargo y por ende no se encuentre obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales, bajo la gravedad de juramento debe indicar esta circunstancia en la certificación que expida.

Omitir la exigencia de la seguridad social acarreará procesos disciplinarios y multas para la Entidad hasta de 1000 SMMLV, con acción de repetición para el supervisor, por incurrir en la causal de omisión en los deberes inherentes a su cargo.

CAPÍTULO 8

OTROS CONCEPTOS

- a. *Caducidad*: La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que el FONCEP decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, en beneficio de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

- b. *Equilibrio económico*: Es viable que el contratista pueda pretender la adopción de medidas tendientes a restablecer el equilibrio económico y financiero del contrato, porque no solo se encuentra perdiendo la posibilidad de una ganancia justa, sino que incurre en pérdidas que deben ser indemnizadas.

Entiéndase que el equilibrio, implica que el valor económico convenido como retribución o remuneración a la ejecución plena de sus obligaciones (prestación del servicio o suministro de bienes etc.) debe ser correspondiente, al que recibirá como contraprestación a su ejecución del objeto del contrato. Si no es así surge, en principio, su derecho de solicitar la restitución de tal equilibrio, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere.

El equilibrio puede verse alterado durante la ejecución del contrato, por las siguientes causas: actos o hechos de la

institución contratante, actos de la administración como Estado y factores exógenos a las partes del negocio jurídico. La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado "Hecho del Príncipe", entendido como la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado.

- c. *Terminaciones Anticipadas por Mutuo Acuerdo*: Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución del mismo, para lo cual se suscribirá acta donde se relaten los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato, fijando el último día de ejecución del contrato y solicitará al Supervisor tramitar la elaboración del Acta de Terminación Anticipada ante la Oficina Asesora Jurídica y proceder a formalizar el Acta de Liquidación del Contrato; una vez firmada debe publicarse en el SECOP.

En los contratos que no requieren liquidación y sobreviene una terminación anticipada se gestionará por ante el formato de Acta de Terminación Anticipada, estructurada por el supervisor y/o interventor de Contratos.

- d. *Responsabilidad del Supervisor:* El supervisor, en calidad de servidor FONCEP, será designado de conformidad con las estipulaciones de la Resolución No. DG-0351-21JUN2017, “*Por la cual se establecen el seguimiento al ejercicio de cumplimiento obligacional de los supervisores e interventores de los contratos suscritos por el FONCEP*”, como funcionario público es sujeto activo de conductas disciplinantes y/o penales y como tal sujeto viable para ejercer la acción de repetición conforme a las signaturas de responsabilidad civil.

La supervisión Consiste en el seguimiento administrativo, Jurídico financiero, contable, y Técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los Contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Se constituye en falta disciplinaria gravísima no designar supervisor, o no contratar la interventoría cuando la ley así lo exige “Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.”

- e. *Responsabilidad Disciplinaria:* La responsabilidad disciplinaria de un Servidor público o de un particular que ejerza la función pública se encuentra encaminada a determinar si con su actuar u omisión, incumplió los deberes que la Constitución Política y la Ley le imponen contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento. De ser así al funcionario se le sancionará conforme al Código Disciplinario Único o del régimen especial que corresponda, el cual contempla qué tipo de conductas puede ser constitutiva de faltas disciplinarias y el procedimiento que se debe seguir para garantizar una investigación respetuosa de sus derechos y garantías constitucionales. “Buscando proteger los principios de la Función Pública y el buen funcionamiento de la administración; persiguiendo que los fines del Estado se cumplan y no sean estropeados por funcionarios que no se encuentran comprometidos con las funciones que se le han asignado en virtud de un vínculo o sujeción especial”.

f.

El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de supervisión en los Contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Las sanciones disciplinarias pueden ir desde la amonestación escrita para faltas leves, culposas hasta la destitución e inhabilidad general para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima; además de la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas; la suspensión para faltas graves culposas y la multa para faltas leves dolosas conforme a lo previsto en las normas vigentes.

- g. *Responsabilidad Civil:* Es la obligación que se tiene para indemnizar el daño causado por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. Responde pecuniariamente a consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores como supervisor, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial a causa de ella. Sobre el mismo recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha infringido a la Entidad

La reparación se da a través de la acción de repetición como medio judicial que permite la Carta Política y la ley a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas cuando haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levísima.

El dolo se configura cuando el agente del Estado desea la realización de un hecho contrario o ajeno a las finalidades del servicio del Estado.

La culpa grave se da cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Carta Política o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

- h. *Responsabilidad Penal:* Consecuencia jurídica sancionada generada con ocasión de una conducta punible:

Artículo 408 - Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 409 - Interés indebido en la celebración de Contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410 - Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar Contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar Contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

- i. *Responsabilidad Fiscal:* El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Los supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público y está integrada por:

- ✓ Una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión
- ✓ Un daño patrimonial al Estado
- ✓ Un nexo causal entre los dos nexos anteriores.

Daño patrimonial al Estado, lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

- j. *Actas relacionadas con los Contratos:*

- ✓ Acta de suspensión: Documento mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias que afecten o alteren el normal desarrollo del contrato.

El supervisor del contrato debe hacer seguimiento a dichas actas. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato, evidenciar que se notifique al garante sobre la suspensión.

- ✓ Acta de reinicio: Documento por el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, previa modificación de la vigencia de las pólizas (informar al garante dentro de los tres días siguientes a la suspensión del contrato, con el fin de que se activen las pólizas y sus vigencias de acuerdo a lo establecido en el contrato.

A partir de este momento el supervisor reasume funciones, de conformidad con las estipuladas en el contrato y las políticas implementadas por medio de esta directiva.

- ✓ Acta de recibo parcial: El desarrollo jurisprudencial ha definido de manera suficiente estos dos documentos que se suscriben durante la ejecución de los Contratos celebrados por Entidades Estatales, estableciendo de esta forma cuáles son sus marcadas diferencias, así:

Es usual que, en Contratos de tracto sucesivo, en los que se pactan entregas periódicas de bienes o servicios, se acuerde la elaboración de actas parciales de recibo cada cierto tiempo, que servirán como soporte para la elaboración de las respectivas cuentas de cobro; su finalidad básicamente es la de permitir el cálculo del avance de la ejecución en relación con lo pactado así como el valor de lo que se ejecutó en ese periodo de tiempo, para efectos de realizar el respectivo cobro parcial.

Al respecto es necesario precisar que el acta de recibo parcial o final no puede entenderse como un acuerdo de voluntades entre las partes contratantes, debido a que el supervisor simplemente cumple con las funciones impuestas en el contrato, y este se encuentra vinculado directamente con la Entidad y no es parte de la relación contractual, por lo tanto, no se encuentra facultado para introducir modificación alguna a la relación negocial.

- ✓ Acta de recibo a Satisfacción: Concebida como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los Contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las

prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato.

En este documento se deja constancia del recibo por parte del contratante, del objeto contratado (no debe dejarse observación alguna, de obligación contractual pendiente por cumplir), no se debe firmar hasta tanto no se tenga la seguridad del total cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales (como capacitaciones, o entregas en cada una de las Regionales con el soporte de recibo a satisfacción por la Regional respectiva).

El supervisor debe constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo a satisfacción, hasta no clarificarlas. Para expedir el acta de recibo a satisfacción del contrato, verificará que todas las obligaciones se encuentren cumplidas y procede a recomendar el pago final.

El supervisor constatará que el Contratista entregue los bienes y la factura el mismo día del suministro; de la misma manera el acta de recibo a satisfacción será firmada por los obligados el mismo día; en caso de que el Contratista no asista a la entrega de los bienes la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.

Las condiciones anteriormente señaladas permitirán elaborar el alta de almacén el mismo día de recibo de los bienes, cumpliendo de esta manera las exigencias legales.

- ✓ Acta de liquidación: Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el Supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la Entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

- k. Silencio Administrativo Positivo: Es importante señalar que de acuerdo con numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la ENTIDAD no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y generándose también una falta disciplinaria gravísima según lo normado por el artículo 48, numeral 35 de la Ley 734 de 2002.
- l. Informes de Supervisión: La responsabilidad del supervisor o interventor inicia a partir de su notificación; o legalización del contrato respectivamente, estos deben en primera instancia evidenciar las pólizas y verificar las condiciones inmersas en el contrato, lo mismo si hay adiciones o prorrogas. (Durante toda la vigencia del contrato). Seguimiento que debe manifestarse en los informes mensuales del supervisor o informes semanales del interventor.

Respecto de la información del seguimiento, los informes del supervisor deben ser mensuales y entregados durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, o de la fecha de corte mensual establecida para cada contrato.

- m. La Interventoría: Consiste en el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Las interventorías se llevan a cabo a través de Contratos de consultoría, esto de acuerdo con lo previsto en la normativa, por tal motivo, el proceso que debe llevar a cabo la entidad para seleccionar a los interventores es el Concurso de Méritos para los casos en los que el valor estimado del contrato supere el 10% de la menor cuantía, y proceso de Mínima Cuantía para los casos en los cuales el valor estimado del contrato sea inferior a la mencionada condición.

La interventoría debe ejecutarse paralelamente del contrato al que se va a ejercer la interventoría, sus prorrogas, adiciones y/o suspensiones.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

- n. Incumplimiento de los Contratos: En razón a la dirección y control que ejerce el FONCEP a la ejecución de sus Contratos podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar a los Contratistas a su cumplimiento y en razón de ello, podrá imponer las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas, declarar el incumplimiento y decretar la caducidad del contrato.

En caso de incumplimiento por parte del contratista es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor informar de forma oportuna al ordenador del gasto del presunto incumplimiento con el fin de que la Entidad gestione las actividades requeridas para conminar al contratista.

Es de señalar que los requerimientos que se realicen por parte del FONCEP a los Contratistas para apremiarlos al cumplimiento de sus obligaciones, debe realizarse de conformidad a lo previsto en la normativa vigente que garantice en la imposición de sanciones a los contratistas el Debido Proceso, es decir, el contratista tendrá la oportunidad de ser escuchado, oportunamente defenderse y aportar las pruebas conducentes que le permitan justificarse, todo con observancia de los principios que rigen la actuación administrativa.

- o. Sanciones por incumplimientos contractuales: Es obligación del supervisor requerir inmediatamente se presente el incumplimiento por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto del contrato y a la Oficina asesora Jurídica, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato y previsto en el artículo 86 de Ley 1474 de 2011, es decir siempre debe ejecutarse el procedimiento de debido proceso para la declaratoria de incumplimiento, sanciones o multas.

- p. Multas: Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, razón por la cual esta tiene la esencia de conminar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. La cuantificación de la multa se contempla en los Contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar el incumplimiento o la caducidad, según el caso. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula Penal Pecuniaria. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar al FONCEP, a título de pena, la suma establecida en el contrato deberá ser equivalente al porcentaje establecido en la garantía única para el amparo de cumplimiento del contrato, sin que ello impida que la entidad pueda solicitar al contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria; su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La entidad podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato o fuera de él, de conformidad con los criterios legales vigentes para el caso.

- q. Información sobre Contratos, multas y sanciones: La Entidad enviará mensualmente a la Cámara de Comercio la información concerniente a los Contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los Contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

Gestión Pos Contractual: La gestión pos contractual inicia en los siguientes casos:

- ✓ Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.

- ✓ Cuando termina anticipada o anormalmente el contrato.
- ✓ Cuando así lo determina la administración.
- ✓ Cuando el contratista renuncia a su ejecución.
- ✓ Los demás casos que establezca la ley.

r. Liquidación de los Contratos: El período de liquidación de los Contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los siguientes Contratos o convenios:

- ✓ Los Contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. (Ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios diferentes a los originados por la causal de profesionales apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- ✓ Los Contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada).
- ✓ Los Contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad. 2 Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 0500123240001996068001 (20738), oct. 22/12, C. P. Enrique Gil Botero
- ✓ Los Contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

La liquidación de contratos se efectuará por:

- ✓ Muto Acuerdo: procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la conforme a lo establecido en la ley.
- ✓ Liquidación Unilateral: Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Entidad y se adoptará por acto

- ✓ administrativo motivado susceptible del recurso de reposición dentro de los dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para la liquidación de mutuo acuerdo, de conformidad con lo establecido en la ley.
 - ✓ Acta de Cierre : Cuando de común acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos meses antes señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad perdió la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo se deberá elaborar un “Acta de Cierre”, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.
- s. Responsable De La Liquidación. El trámite para el inicio del proceso de liquidación de un contrato o convenio estará a cargo del supervisor/ interventor, quien en el último informe de supervisión establecerá la viabilidad de la elaboración de la liquidación del contrato, que será proyectado y elaborado por ante su propia dependencia. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.
- En esta etapa es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el contratista avalará con su firma.
- El Acta de liquidación requiere revisión de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP, que por ante su Jefe la visará para firma del ordenador del gasto correspondiente.
- t. Seguimiento a los Contratos posteriores a la liquidación: El Supervisor de contrato hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar, así como los compromisos ambientales cuando los haya. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, el supervisor del contrato informará al Ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelanten las acciones judiciales que correspondan.

u. Contenido Mínimo del Acta de Liquidación:

- ✓ Fecha en la que suscribe la liquidación.
- ✓ Número del contrato objeto de liquidación
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Partes que intervienen, contratante y contratista.
- ✓ Supervisor o interventor.
- ✓ Valor inicial del contrato.
- ✓ Duración inicial del contrato.
- ✓ Número del certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
- ✓ Garantía y fecha de aprobación póliza, número de la póliza y nombre de la compañía que la expide.
- ✓ Fecha indicando inicio del contrato y su finalización.
- ✓ Indicar modificaciones al contrato como prórrogas y adiciones, con su correspondiente fecha, tiempo y monto.
- ✓ En el evento anterior, debe incluirse la información de CDP, CRP, pólizas, etc.
- ✓ Dejar constancia de actas de suspensión, cesión y/o otras modificaciones contractuales.
- ✓ Incluye la relación de órdenes de pago para verificación del balance financiero, pagos realizados o pendientes.
- ✓ Informes de recibo o detalle del cumplimiento del contrato.
- ✓ Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías que sean del caso.
- ✓ Dejar constancia en el evento de constituir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- ✓ Anexos y salvedades si se requieren.



De igual manera, el supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

CAPÍTULO 9

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

9.1 Buenas prácticas en los procesos contractuales

- a. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar consecuentemente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el sistema de calidad. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.
- c. En aplicación del principio de la debida planeación, el FONCEP establece como política de contratación, que el plazo de los Contratos de prestación de servicios se proyectará en los estudios previos y pactará en el contrato, con base en la necesidad real del área que requiere la contratación, definiendo el plazo necesario y suficiente, que atienda efectivamente la causa o necesidad que origina dicha contratación, con el fin de prescindir de las adiciones y prorrogas innecesarias como evidencia de una insuficiente o indebida planeación del contrato.
- d. Gestionar vigencias futuras para aquellos Contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

- e. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- f. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- g. La Oficina Asesora Jurídica será responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación.
- h. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
- i. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
- j. Consultar la herramienta del sistema de calidad para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.
- k. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
- l. La liquidación pone fin a la relación contractual entre las partes y del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- m. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de Contratos de común acuerdo.

- n. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- o. Liquidar los Contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- p. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe requerir como una más de sus obligaciones, proyectar la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- q. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

9.2 Reforma, Derogación del Manual de Contratación

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva del FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP y deroga la Resolución No. 4911 del 30 de diciembre de 2013. Será labor de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP mantener actualizado el manual y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente, así como la aplicación de los lineamientos de las guías de Colombia Compra Eficiente y su permanente actualización. La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.foncep.gov.co.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Número de la versión del documento (la asigna el asesora de la OAP)	Fecha de emisión del documento XX de xx de 2018	Se actualiza la Normatividad, el encabezado y logos de la actual administración, Adopción del Manual de contratación mediando Acuerdo de Junta Directiva No. 13 de 2018. Se hace referencia en el manual a la Resolución 0351 del 21 de Junio de 2017, "Por la cual se establece el seguimiento al ejercicio de cumplimiento obligatorio de los supervisores de interventores de los contratos suscritos por el FONCEP" adoptada por la entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ERIKA GUTIERREZ GUERRA Contratista Oficina Asesora Jurídica	Metodológica OAP	ANGELA MARÍA ARTUNDUAGA Jefe Oficina Asesora Jurídica
	IVETTE LILIANA CAMARGO	
	Cargo de quien revisa	