

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO:

Establecer los procesos y procedimientos internos, los intervinientes y demás aspectos administrativos necesarios para la gestión contractual de la entidad, incluyendo las etapas y subprocesos de planeación, selección, ejecución, vigilancia y supervisión, y liquidación; y busca servir de guía orientadora en la adquisición de los bienes, obras y servicios que FONCEP requiera para atender sus necesidades institucionales.

ALCANCE:

Aplica a todos los procesos y procedimientos de contratación que surjan como iniciativa de las distintas dependencias o áreas de la Entidad, con sujeción a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Estos procesos y procedimientos son orientados por la Subdirección Jurídica, con la dirección y colaboración técnica del área requirente.

En consecuencia, los funcionarios y contratistas de cada una de las áreas o dependencias y aquellos particulares con intervención directa o indirecta en el proceso de contratación deben consultar y atender el presente Manual de Contratación.

NORMATIVIDAD:

El FONCEP, es una entidad sujeta al Estatuto General de Contratación (EGC); en consecuencia, la gestión contractual institucional se llevará a cabo de conformidad con las reglas y principios establecidos en el marco normativo vigente, el cual debe tenerse como referencia obligada en todos los procesos contractuales de la Entidad.

La actividad contractual debe estar orientada y regirse por los principios y normativas propios de la contratación estatal, la función pública, administrativa, fiscal y presupuestal, que de forma enunciativa se mencionan en este manual.

- **Constitución Política, artículo 6**, al establecer que los particulares solo responden por infringir la Constitución y las leyes, mientras que los servidores públicos son responsables, además, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones
- **Constitución Política, artículo 90**, al señalar que el Estado deberá repetir contra el agente estatal, cuando el Estado sea condenado a reparar un daño ocasionado por conducta dolosa o gravemente culposa de ese agente.
- **Constitución Política, artículo 95**, en particular, que toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes y que el ejercicio de los derechos reconocidos en la Carta implica responsabilidades y deberes como el de respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; y defender y difundir los derechos humanos.
- **Constitución Política, artículo 123**, en cuanto que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Constitución Política, artículo 126**, respecto de la prohibición a los servidores públicos de contratar con personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Ni podrán celebrar contratos estatales con quienes hubieren intervenido en su postulación o designación, ni con personas que tengan con estas los mismos vínculos señalados en el inciso anterior.
- **Constitución Política, artículo 209**, al señalar que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- **Constitución Política, artículo 345**, que prohíbe hacer erogaciones que no estén previamente incluidas en el presupuesto correspondiente.
- **Ley 57 de 1887. Código Civil, artículo 9**. La ignorancia de la ley no sirve de excusa, declarado exequible por sentencia C-651/97, por lo cual, no conocer el marco normativo que aplica a la gestión contractual pública, no exime de responsabilidad a los intervinientes.
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”
- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

- **Decreto Ley 1421 de 1993**, del régimen especial para el Distrito Capital, en particular lo correspondiente al régimen presupuestal (Título IX, artículos 135 a 143), Contratación Estatal del Distrito (Título X, artículos 144 a 152) y régimen fiscal (Título XI, artículos 153 a 162).
- **Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2007** “Por el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”
- **Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007** “Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y se dictan otras disposiciones.”
- **Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2007** “Por el cual se modifican los Artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.”

En el desarrollo de sus funciones los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidad por actuaciones que no se ajusten a la ley y/o a los reglamentos, originando consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinaria y civil:

- **Ley 57 de 1887**. Código Civil, artículo 2343; responsabilidad civil extracontractual cuando se cause daño o incumplen obligaciones.
- **Ley 489 de 1998**, sobre el ejercicio de la función administrativa, la estructura, los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- **Ley 610 de 2000**, sobre el procedimiento de responsabilidad fiscal por la gestión fiscal del gasto, orientado a recuperar el dinero sustraído o malversado y resarcir el daño cuando haya inadecuada gestión fiscal que cause detrimento del patrimonio público.
- **Ley 599 de 2000**, Código Penal, especialmente lo relativo a sanciones penales que se aplican a servidores públicos por comisión de delitos contra la administración pública (artículos 397 a 434) como son: Peculado, Concusión, Cohecho, Tráfico de Influencias, Enriquecimiento ilícito, Prevaricato, Utilización de asunto sometido a secreto o reserva, Utilización indebida de información oficial privilegiada, Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto, y Celebración indebida de contratos. Respecto de este último en particular los artículos 408. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades; 409. Interés indebido en la celebración de contratos; 410. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales; y 410-A. Acuerdos restrictivos de la competencia.
- **Ley 996 de 2005**, ley de garantías electorales, en particular lo que se refiere al efecto de las elecciones populares en la contractual estatal.

- **Ley 1474 de 2011** Estatuto Anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- **Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013**, que desarrollan el derecho constitucional fundamental de conocer, suprimir, actualizar y rectificar todo tipo de datos personales recolectados, almacenados o que hayan sido objeto de tratamiento en bases de datos en las entidades públicas.
- **Ley 1762 de 2015**, “por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal”
- **Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015** sobre el derecho fundamental a la transparencia y acceso a la información pública.
- **Ley 1780 de 2016** “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1861 de 2017** “Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización”.
- **Ley 1882 de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021**, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011.
- **Ley 2052 de 2020** “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/ o administrativas en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 2069 de 2020** “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- **Ley 2195 de 2022** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Ley 393 de 1991**, Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009 y Ley 29 de 1990 en lo que toca a la contratación de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- **Decreto Ley 4170 de 2011** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”
- **Decreto Ley 019 de 2012 Ley Antitrámites**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

- **Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" particularmente lo referido en su Libro 2, Parte 2, Título 1 sobre los sistemas de compras y contratación pública.
- **Decreto 1499 de 2017** "Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- **Decreto 399 de 2021** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- **Decreto 1860 de 2021** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 479 de 2024** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica".
- **Decreto 643 de 2025-Alcaldía Mayor de Bogotá** "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres".
- **Decreto 645 de 2025- Alcaldía Mayor de Bogotá** "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda".
- **Decreto 287 de 2026** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"
- **Resolución No. DG - 000069 de 2025** "Por la cual se delegan funciones en materia de ordenación del gasto y pago, prestaciones económicas, talento humano, contratación, jurídica, comunicaciones y administrativa y se dictan otras disposiciones para la gestión del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP".
- **Acuerdo de Junta Directiva No 013 de 2018** "Por el cual se aprueba el Manual de Contratación para el FONCEP"
- **Directiva 001 de 2021- Secretaría Jurídica Distrital** "Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento Único "
- **Directiva 001 de 2025-Secretaría Jurídica Distrital** "Lineamientos para cumplir con la obligación de publicar los documentos contractuales en el Sistema Electrónico de Compra Pública - SECOP II".

- **Directiva 003 de 2025-Secretaría Jurídica Distrital** “Lineamientos para la implementación de la “Guía de Innovación Sostenible en el Distrito Capital”.
- **Directiva Conjunta 004 de 2025- Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital** “Lineamientos para la Gestión de Conflictos de Intereses, inhabilidades e incompatibilidades en el Distrito Capital”.
- **Directiva Conjunta 001 de 2026- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Secretaría Jurídica Distrital** “Lineamientos para la compra y arrendamiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos ETP en las entidades de la Administración Distrital.”.
- Resolución-FONCEP “Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP”.
- Directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública, en los Manuales, Guías, conceptos y Circulares que expedida sobre el particular.
- Las políticas, estrategias y directrices consignadas en decretos, circulares, resoluciones, reglamentos, memorandos, directivas, guías, instructivos, y demás actos administrativos relacionados con la gestión contractual, la función pública, administrativa, fiscal y presupuestal; emanadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría de Hacienda del Distrito, los Entes de Control como la Contraloría General y la Contraloría Distrital y el Ministerio Público, el CONPES y las demás autoridades según sus competencias y funciones:
- La jurisprudencia y opiniones o conceptos que en materia contractual emitan las altas cortes y tribunales, en particular la Sección Tercera y la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y las de control de constitucionalidad y tutelas relacionada con la contratación pública.
- Los Acuerdos de la Junta Directiva de FONCEP y los del Concejo Distrital.
- Los procedimientos internos y las reglas del modelo estándar de control interno de FONCEP referentes a Autorregulación, Autogestión y Autocontrol y Calidad.

DEFINICIONES
Acta de inicio: Documento en el cual el FONCEP y el contratista, hacen constar el inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, que permiten la iniciación formal de las actividades contractuales.
Acta de liquidación: Documento suscrito por el FONCEP y el contratista que establece el balance de las obligaciones contractuales, así como la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, el cual se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que tienen como fin incrementar el intercambio de bienes, servicios y otorgar seguridad jurídica a las inversiones a partir de obligaciones y derechos que se incorporan en los mismos, en diversas disciplinas, incluyendo la relacionada con las compras públicas.
Acuerdo Marco de Precios: Contrato suscrito entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quien eventualmente hiciere sus veces, para el abastecimiento y/o provisión de bienes o servicios de características técnicas uniformes, en forma, plazo y condiciones establecidas por este. 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.
Adenda Instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar el pliego de condiciones/ invitación pública, que para su validez debe ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.
Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato previo concepto del supervisor(a) o interventor(a) con la autorización del respectivo ordenador del gasto. Modificación contractual cuyo fin es el aumento del valor de la contratación, la cual no podrá ser superior al 50% del valor del contrato inicialmente pactado expresado en SMMLV.
Anticipo: Suma de dinero entregado por el FONCEP al contratista a título de préstamo para financiar el cubrimiento de los costos iniciales de la contratación, sin que ello implique la asunción de los costos de perfeccionamiento y legalización del contrato. La entrega del anticipo está sujeta a la entrega del plan de inversión y manejo del anticipo por parte del contratista y su aprobación por parte de la entidad. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
Audiencia Pública: Sesión pública de participación abierta dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales,

de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
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.
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 o Instrumento de Agregación de Demanda; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo o Instrumento.
Cronograma: Es el 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.
Caducidad: Declaratoria a título de sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
Calificación: Acto mediante el cual el FONCEP evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso de contratación.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.
Certificado de Registro Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.
Cláusulas Excepcionales: Estipulaciones contractuales de carácter especial que confieren prerrogativas a la entidad contratante, como son: interpretación, modificación, terminación unilateral, caducidad y reversión.
Cesión: Sustitución jurídica que permite a terceros ajenos a los contratantes iniciales asumir la ejecución de las prestaciones faltantes, transfiriendo la posición contractual las obligaciones y derechos del contratista se trasladan a favor de un tercero, previa aprobación escrita por parte del FONCEP.
Cláusula Penal: Es el acuerdo en virtud del cual las partes de un contrato fijan una suma de dinero o un porcentaje del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, total o parcial, frente al incumplimiento de las

obligaciones por parte de uno de ellos o bien como pena, con independencia de los perjuicios que tal hecho genere.
Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, en los términos señalados en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
Contratista: Persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca el FONCEP.
Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el FONCEP y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer.
Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Se materializa a través de un acto administrativo.
Delegación: Figura jurídica mediante la cual se transfiere a un servidor público del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia en determinados asuntos.
Estimación del riesgo: Valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
Garantías: Son los mecanismos de cobertura del riesgo solicitados por las entidades estatales con ocasión del proceso contractual o al suscribir el contrato. Aquellos mecanismos pueden consistir en garantías bancarias, patrimonios autónomos o contratos de seguro contenido en una póliza.
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.
Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el FONCEP.
Interventor: Agente externo que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.
Lance: Es cada una de las posturas económicas presentadas por los proponentes en el marco de una subasta, que consiste en mejorar el precio de un bien o servicio respetando un margen mínimo.
Licitación Pública: Modalidad de contratación como regla general para la escogencia de contratistas mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

Liquidación: Es la etapa postcontractual donde las partes de un contrato estatal cruzan cuentas, revisando el cumplimiento técnico, económico y jurídico para determinar si hay paz y salvo o saldos pendientes. Se realiza mediante acta para finalizar el vínculo, siendo este un documento que detalla obligaciones finales y permite cerrar el negocio de manera bilateral, unilateral o judicial.
Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el proponente en una 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.
Mesa Técnica Precontractual Sesiones de consulta y asesoría, previa al Comité de Contratación, en la cual, las dependencias o áreas solicitantes de nuevas líneas de contratación o de modificación de las ya existentes en el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia, exponen las necesidades de creación o modificación de las mismas.
Mipyme: Es toda unidad de explotación económica que realiza una persona natural o jurídica en actividades agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, estas se clasifican en micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con los criterios del número de trabajadores totales, el valor de ventas brutas anuales y el valor de activos totales.
Modalidad de selección: Procedimiento mediante el cual el FONCEP seleccionará sus contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
Multa: Sanción pecuniaria impuesta por haber incumplido una o más obligaciones contractuales o retardado su cumplimiento.
Novación: La novación es la sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la cual queda por tanto extinguida.
Notificación: Acción de dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
Obra pública: Construcción, mantenimiento, instalación y, en general, realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado por el cual los recursos entregados son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la entidad diligencia, publica y actualiza en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.
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, lo que ocurra más tarde.
Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas en el contrato.
Pliego de Condiciones: Es la hoja de ruta o plan sobre el cual se diseña, estructura y concreta el procedimiento de selección de contratistas.
Proponente: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
Propuesta: Oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
Prórroga: Ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.
Resolución de adjudicación: Acto administrativo motivado por medio del cual se adjudica la ejecución de un contrato a una persona determinada.
Resolución de apertura: Acto administrativo motivado de carácter general que establece el inicio de un proceso de selección.
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.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia.
Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del proceso y/o contrato, es factible su ocurrencia.
RUP: Es 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.
Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP: Herramienta de uso obligatorio para todas las Entidades Estatales, a través de la cual se realiza la publicidad, planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación pública.
Selección Abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
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.
SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal fijado por el Gobierno Nacional para cada vigencia fiscal.

Subasta Inversa: Modalidad de Selección Abreviada que se realiza presencial o electrónicamente mediante lances sucesivos, a fin de adquirir para la entidad bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a los mejores precios.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado en los términos señalados en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Urgencia Manifiesta: Es una causal de contratación directa que se presenta de manera extraordinaria cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

CONTENIDO

DESARROLLO DEL MANUAL	17
INTRODUCCIÓN.....	17
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....	18
1.1 Objetivos Específicos	18
1.2 Consideraciones Generales	18
1.3 Principios aplicables en la contratación estatal	20
CAPÍTULO 2. DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS.....	24
2.1 Objetivo de los Estudios Previos	25
2.1.1 Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de estudios previos	25
CAPÍTULO 3. COMITÉS DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN.....	40
3.1 Funciones del comité estructurador	40
3.2 Funciones del comité evaluador.....	42
3.3 Conformación de los comités.....	44
3.4 Comité de contratación	44
CAPÍTULO 4. MODALIDADES DE SELECCIÓN	45
4.1 Proceso de Licitación Pública.....	45
4.2 Selección Abreviada.....	45
4.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	46
4.2.1.1 Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD)	46
4.2.1.2 Subasta Inversa	47

4.2.1.3 Bolsas de productos	48
4.2.2 Contratación de menor cuantía	48
4.2.3 Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud	49
4.2.4 Declaratoria de desierta de la licitación.....	49
4.3 Concurso de méritos.....	49
4.4 Contratación directa.....	50
4.5 Contratación de Mínima Cuantía	53
4.5.1 Compra en grandes superficies cuando se trate de Mínima Cuantía.....	54
CAPÍTULO 5. GESTIÓN CONTRACTUAL	55
5.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato	55
5.2 Legalización del contrato.....	55
5.3 Ejecución del contrato	56
5.4 Modificación contractual.....	56
5.5 Suspensión del contrato.....	58
5.6 Cesión del contrato	58
CAPÍTULO 6. DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	60
6.1 Terminación del contrato.....	60
6.2 Terminación anormal del contrato	60
6.3 Liquidación.....	61
6.4 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.....	62
CAPÍTULO 7. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL EN EL FONCEP	63

7.1 Plan de acciones correctivas y mejoramiento	63
7.2 Requerimiento al contratista	63
7.3 Citación a audiencia.....	64
7.4 Trámite previo (participantes), inicio y desarrollo de la audiencia	65
7.5 Trámite previo (participantes)	65
7.6 Instalación y desarrollo de la audiencia	66
7.7 Suspensión de la audiencia	66
7.8 Reanudación de la audiencia.....	67
7.9 Expedición de actos administrativos derivados de la audiencia	67
7.10 Terminación del procedimiento	67
7.11 Multas	67
7.12 Cláusula penal pecuniaria.....	68
7.13 Caducidad.....	68
7.14 Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.....	68
CAPÍTULO 8. LINEAMIENTOS ESPECIALES PARA EL MANEJO DE LAS CLAUSULAS DE PROPIEDAD INTELLECTUAL.....	69
8.1 Manejo de los derechos de propiedad intelectual en el marco de la contratación pública.....	69
8.1.1 Naturaleza de los derechos de propiedad intelectual.....	69
8.1.2 Derechos de autor	70
8.1.3 Principios del derecho de autor.....	71
8.1.4 Derechos patrimoniales de autor	71
8.1.5 Derechos morales de autor	72

8.1.6 Derechos conexos de autor	73
8.1.7 Propiedad industrial	73
8.2 Medidas contractuales para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual del FONCEP	74
8.2.1 Análisis del objeto a contratar	74
8.2.2 Cláusula general de cesión de derechos de propiedad intelectual	74
CAPÍTULO 9. BUENAS PRÁCTICAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	76
9.1 Actualizaciones y derogatorias	78

DESARROLLO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y guiar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías 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, administrativa, fiscal y presupuestal 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 en el FONCEP, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la entidad, con el fin de ejercer la gestión 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.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 Objetivos Específicos

El presente manual tiene como objetivos específicos:

1. Servir de guía para adelantar los procesos contractuales de acuerdo con lo que establezcan las normas para impulsar los procesos de selección de una manera segura, eficaz y eficiente.
2. Definir la responsabilidad de los funcionarios que intervienen en las actividades de la gestión contractual.
3. Indicar los funcionarios que en representación de la misma adelantarán las gestiones relacionadas con el debido proceso, de acuerdo con los actos administrativos de delegación expedidos.
4. 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.
5. 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 o áreas que participan en el desarrollo de la actividad contractual.
6. Propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

1.2 Consideraciones Generales

1. Responsabilidad: La responsabilidad inicia con la revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, pasando por la etapa precontractual, contractuales y, finaliza con la etapa post-contractual. La misma 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, obra o servicio, los comités internos, supervisores y demás funcionarios de conformidad con la Ley, reglamento o contrato. Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y post-contractual, tendrán que conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

2. 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 delegar 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.

3. 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 recomendaciones durante todas y cada una de las etapas y 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(a) Ordenador(a) 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.

4. 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, III) Estudios y documentos previos que permitan identificar la necesidad y la manera de satisfacerla a través de la modalidad de contratación idónea. IV) Disponibilidad presupuestal.

5. 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.

6. Publicidad del Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web del FONCEP y en el SECOP II, 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.

7. Elementos del Plan Anual 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.
- ✓ Nombre del responsable

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. Igualmente, se deberá tener en cuenta los lineamientos y disposiciones señaladas en el Procedimiento De administración del plan anual de adquisiciones - PAA -PDT-APO-GFO-001.

1.3 Principios aplicables en la contratación estatal

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

1. 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. 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; y 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.

2. 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.

3. 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.

4. Principio de responsabilidad: Se enmarca dentro del concepto de servicio público, que busca proteger los derechos e intereses de todas las partes, y por lo tanto el servidor público 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 las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos o postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética.
- ✓ 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.

5. 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.

6. Principio de selección objetiva: Es un postulado que debe orientar la escogencia del futuro contratista del Estado en los procedimientos de selección adelantados por las entidades públicas, que se traduce en la exigencia de que la elección no esté basada en apreciaciones o factores subjetivos, sino en criterios objetivos, de carácter técnico, jurídico y financiero. En tal sentido, se trata de un principio que se deriva, en el ordenamiento jurídico colombiano, de principios como la igualdad (art. 13, C.P.) y la buena fe –manifestada en la confianza legítima– (art. 83 C.P.), así como de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal (arts. 209 y 267 C.P.).

7. Principio de igualdad: Es un mandato constitucional y legal que obliga a las entidades estatales a brindar el mismo trato y las mismas oportunidades a todos los interesados en un proceso de contratación.

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 comprenderá un análisis de la necesidad de la contratación, la forma en la que ésta será satisfecha y cómo se ha adelantado en anteriores oportunidades en la entidad, 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(a) jefe, asesor(a), responsable o subdirector(a) del área o dependencia donde se elaboran y 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.

Al analizar el mercado, se deberá poder determinar la forma de pago, el tiempo de entrega o de ejecución, la necesidad de realizar un anticipo o pago anticipado, las garantías de los bienes, obras o servicios, la vigencia de las ofertas presentadas, y los posibles riesgos en la ejecución de lo requerido, además de aquellas especificaciones técnicas que sean requeridas de acuerdo con la necesidad a satisfacer, como por ejemplo, calidades específicas, servicios de instalación y puesta en marcha, mano de obra y demás que puedan llegar a afectar la ejecución del futuro contrato a suscribir.

2.1 Objetivo de los Estudios Previos

Los estudios y documentos previos se definen como el soporte técnico y jurídico integral que justifica la necesidad de la contratación y determina la alternativa más favorable para el cumplimiento de los fines estatales. Estos instrumentos resultan imperativos para el desarrollo de la etapa precontractual, en tanto estructuran la invitación pública o el pliego de condiciones, proveyendo la hoja de ruta necesaria para la selección objetiva del contratista, así como para la formalización, ejecución y eventual modificación del vínculo contractual.

2.1.1 Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de estudios previos

1. Competencia: Teniendo en cuenta el PAA y las necesidades previstas, los funcionarios del nivel directivo, asesor, jefe o responsable de área, según corresponda, podrán solicitar y/o adelantar la elaboración de los estudios previos que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades que hayan de atenderse a través de procesos de contratación.

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

2. Elaboración, contenido y aprobación: 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.

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:

- 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 cuál es la necesidad, por lo que será deber del área, investigar y documentarse de manera apropiada sobre el bien, obra 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 dependencia o el área a la que pertenece la necesidad quien deberá 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.

Lo anterior sin perjuicio de las coordinaciones que se requieran realizar cuando las contrataciones atiendan necesidades compartidas, se financien con recursos de varias dependencias o áreas o se requieran entregables o servicios que se puedan satisfacer con un único contrato, pero correspondan a atender necesidades de diferentes dependencias o áreas.

Igualmente, se deberá tener en cuenta que cuando el proceso de contratación sea financiado con recursos de inversión se deberá especificar en la necesidad de la contratación la meta del proyecto de inversión a la cual le apunta el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con el rol que corresponda según la estructura que se defina para los proyectos de inversión en curso y considerando los lineamientos descritos en los procedimientos y manuales para la gestión de los proyectos de inversión.

- La justificación deberá responder al ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Para qué?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde? ¿Cuánto? de la contratación.
- 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 la razón de por qué se necesita contratar ese bien, obra o servicio y 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 obras, servicios y bienes, haciendo especial énfasis en los

aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren las implicaciones, problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

3. Supervisión: Se define desde la elaboración del estudio previo y será ejercida por un servidor del área o dependencia donde surge la necesidad por designación del el(a) Ordenador(a) del Gasto o su delegado(a), sin perjuicio que la supervisión sea apoyada por otro funcionario o un contratista cuyo objeto contractual u obligaciones específicamente incluyan la prestación de servicios para apoyar la supervisión.

4. Formatos: Es responsabilidad de la Subdirección Jurídica mantener actualizados los formatos de contratación de acuerdo con establecido en la Ley, Decretos o por los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo de calidad SVE.

5. Descripción del objeto a contratar: El área o dependencia que identifica la necesidad deberá establecer y especificar el objeto del proceso de contratación y del contrato que se suscriba con ocasión del mismo, para lo cual tendrá en cuenta el tipo de bien, obra o servicio que pretende contratar, el cual deberá definirse de manera precisa, clara, completa y detallada.

Para su elaboración deberá tener en cuenta el objeto establecido previamente en el PAA, 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.

Igualmente se deberá tener en cuenta, que en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, a suscribir bajo la modalidad de contratación directa, en los objetos no se deberán incluir verbos de consultoría, de los que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (ejemplo: realizar estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, asesorías técnicas de coordinación control y supervisión, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos). Además, deberá existir relación entre el objeto y las funciones del área o dependencia que tiene la necesidad de contratación.

6. Alcance del objeto o especificaciones técnicas del mismo: En este punto se indica la identificación desagregada del objeto, ítems, cantidad de bienes y/o servicios, la población beneficiaria si es del caso y demás

condiciones de cantidad, tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

7. Obligaciones: En el estudio previo 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. Deberá tenerse en cuenta que a través del cumplimiento de las obligaciones se entenderá realizado el objeto del contrato. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y precisión la actividad esencial que comprende la contratación.

8. 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.

9. Plazo: Es el término futuro pero cierto, cuya ocurrencia es conocida, determinada o determinable, que se debe especificar en el estudio previo para que en ese período se puedan cumplir las obligaciones y ejecutar el objeto contratado. En este plazo el futuro 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 del 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. (**NOTA:** salvo las excepciones que se enuncian a continuación: Reservas presupuestales o de apropiación, Reservas presupuestales por negocios jurídicos no perfeccionados, Reservas de caja o cuentas por pagar, Pasivos exigibles por vigencias expiradas). **NOTA:** Para la determinación del plazo, el área o dependencia solicitante deberá tener en cuenta los tiempos de la etapa precontractual hasta la legalización del contrato, las disposiciones internas de la entidad y las condiciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

10. Lugar de ejecución: En este acápite se determinará el lugar de ejecución del contrato.

11. Liquidación: La liquidación es obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, en aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran. Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 60

de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

12. 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, en lo posible tres (3) con vigencia de hasta tres meses
 - Consulta de bases de datos especializadas
 - Análisis de consumos y precios históricos
- ✓ 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: Características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, que pueden ser dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por ultimo los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, entre otras características necesarias para identificar el bien o servicio requerido. y que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- ✓ Compromisos, declaraciones, acreditaciones, licencias, 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 o recomienda visita técnica, esta debe establecerse desde el estudio previo. Si se establece como obligatoria, no obstante, por tratarse de un requisito NO habilitante, en el evento de no asistir un oferente, éste asume todos los riesgos que se deriven por su no asistencia, tanto en la oferta como en el evento de adjudicación en la posterior ejecución del contrato.

13. 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 Subdirección Jurídica no aceptará estudios previos sin el respectivo cuadro comparativo del estudio de precios del mercado en el que se señalen las condiciones de precio y calidad comparables así como la identificación o razón social de quienes cotizaron.

Para la solicitud de estas cotizaciones, el área o dependencia solicitante deberá tener en cuenta el formato dispuesto por la Subdirección Jurídica, en el sistema de calidad.

14. 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.

15. 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 incluirla forma como los calculó, para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El elemento del costo económico que tendrá el bien, la obra o el 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 de control, consultores o asesores designados para ello.

16. Valor estimado del contrato: Desde el estudio previo el área o dependencia debe establecer y definir el valor estimado del contrato y su justificación, la cual debe corresponder con el presupuesto que la entidad tenga disponible para satisfacer la necesidad descrita. Deberá incluirse el número del certificado de disponibilidad presupuestal, fecha de expedición, rubro presupuestal y su valor.

17. Forma de pago: De acuerdo con el estudio de mercado, se podrá establecer 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 de la forma de pago de anticipos o pagos anticipados, con la finalidad de garantizar el buen manejo e inversión de los recursos públicos.

18. 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 de pago que tiene la entidad estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad de la contratante. El valor del anticipo se amortiza y descuenta con cada pago que se realice al contratista durante la ejecución del contrato.

Los dineros del anticipo siguen siendo dineros públicos de la entidad, son de destinación específica y deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones y condiciones del contrato, y su gasto debe ser

aprobado por el supervisor(a) o interventor(a) del contrato.

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

- **Requisitos para pactar Anticipos:** El artículo 40 de la ley 80 de 1993 permite que las estipulaciones de los contratos sean las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a la esencia y naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato. Según esto, los estudios previos podrán incluir las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, incluido el pago anticipado y la entrega de anticipos (sin exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato) siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esa ley y a los de la buena administración.

Para pactar anticipos en los Contratos se deberá tener en cuenta la naturaleza del contrato y de sus obligaciones, de forma que sea claro y evidente que el anticipo resulta necesario para iniciar la ejecución del contrato a cargo del contratista (ej. contrato en el que la entidad requiera constituir carta de crédito para que el contratista importe bienes, contrato para adquirir bienes a través de bolsa mercantil, contrato de obra pública, contrato de consultoría, contrato de investigación, arras de retracto en contrato de compraventa):

- ✓ El anticipo debe ser autorizado por el(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ✓ El anticipo solo aplica para contratos de tracto sucesivo o ejecución periódica o continuada.
- ✓ 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 compensar los pagos con cargo al anticipo 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 o existan vigencias futuras autorizadas.
- ✓ El supervisor(a) 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(a) 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(a) del contrato con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

19. Pago anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe de la entidad pública contratante antes de la ejecución del contrato. El pago anticipado no tiene destinación específica para uso o inversión en el objeto del contrato, sino que es dinero del contratista como retribución directa, pasa a ser de su propiedad y puede disponer de él como a bien tenga. Es de común uso en algunos contratos de ejecución instantánea pero también se puede presentar en contratos de periodicidad en los que se hace necesario o es costumbre pagar antes de la ejecución.

- **Requisitos para pactar pagos anticipados:** El artículo 40 de la ley 80 de 1993 permite que las estipulaciones de los contratos sean las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a la esencia y naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.

Según esto, los estudios previos podrán incluir las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, incluido el pago anticipado y la entrega de anticipos (sin exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato) siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esa ley y a los de la buena administración.

En los Contratos que se pacte pago anticipado se deberá tener en cuenta la naturaleza del contrato y de sus obligaciones, de forma que sea claro y evidente que el pago anticipado resulta necesario o es costumbre del mercado, para la ejecución del contrato a cargo del contratista (ej.: contrato de seguros, arriendo, suscripción, licenciamiento temporal, arras confirmatorias en contrato de compraventa, suministro, cátedra, investigación, desarrollo, defensa judicial, arbitraje):

- ✓ El pago anticipado debe ser autorizado por el(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ✓ El pago anticipado solo aplica para los Contratos de ejecución instantánea y en contratos de tracto sucesivo, como arriendo, suministro, suscripción, cátedra, investigación, desarrollo, licenciamiento, defensa judicial, arbitraje, seguros, en los cuales es común pagar anticipadamente a la ejecución completa o parcial de las obligaciones. En esos casos el dinero pagado entra al patrimonio del contratista y éste mantiene la obligación de cumplir con la entrega, permitir el uso, garantizar el acceso, iniciar proceso, etc.).
- ✓ Si por la naturaleza del contrato, importancia y cuantía resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula en el contrato en la que esa modalidad de pago se pacte expresamente.
- ✓ 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. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que se verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes, obras o servicios asociados al pago anticipado (Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.3.1.11.)

20. 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, asignación, tratamiento y monitoreo 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, al igual que el Manual de Administración del Riesgo de la Entidad- MOI-EST-DES-004.

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, esto es, no podrán incluirse riesgos que sean cobijados por el régimen de garantías del proceso de contratación.

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

21. Garantías: Las garantías que pueden constituir los contratistas para amparar sus obligaciones derivadas de la suscripción de Contratos con el FONCEP, son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con 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.

22. 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.

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.

En todo caso corresponderá al área o dependencia solicitante y de acuerdo con su análisis de riesgos asociados al proceso de contratación pactar los porcentajes y amparos correspondientes de conformidad con el objeto y obligaciones a desarrollar en el respectivo contrato.

23. Excepción a las garantías: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa. En el evento en que se estimen o no necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia o área solicitante.

Cuando se presenten modificaciones en la ejecución de los Contratos (adiciones, prórrogas, suspensiones u otrosíes), y el contrato se encuentre amparado por una garantía, deberá requerirse al contratista que solicite a la aseguradora la correspondiente modificación de las pólizas para que reflejen las coberturas de acuerdo con lo pactado en dichas adiciones, prórrogas o suspensiones; y deberán ser allegadas a la Entidad para su correspondiente aprobación.

24. Garantía de seriedad de la oferta: La garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los proponentes 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.

25. 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.

26. Experiencia: Para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación se atenderá lo dispuesto en 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 observación 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 que ese proponente haya tenido en dicho contrato.

En el evento de requerir certificaciones para efectos de acreditar experiencia, se debe establecer en los pliegos de condiciones o invitación.

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

27. Expedición de la disponibilidad presupuestal: El área o dependencia que tiene la necesidad de contratación solicitará al Área Financiera la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), una vez haya realizado el estudio de mercado y el resultado del mismo corresponda con la información del PAA, el cual respaldará el respectivo proceso de selección y se tendrá en cuenta, para la estructuración del estudio previo en el que debe incluirse este documento plenamente identificado.

Para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, el área o dependencia solicitante deberá atender lo señalado en el Procedimiento de Expedición e Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) PDT-APO-GFI-032, de la Entidad.

28. Criterios Ambientales: Para la inclusión de los criterios ambientales en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta las disposiciones legales vigentes y los programas nacionales y distritales, que persiguen la protección del medio ambiente, así como los lineamientos y directrices adoptados por el FONCEP.

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 o dependencia de la necesidad según la naturaleza y complejidad del proceso solicitará al el(a) Ordenador(a) del Gasto la conformación de un Comité Estructurador para temas que no correspondan a dicha área o dependencia, y de manera particular 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 los miembros del comité estructurador constituirán el soporte del que dispondrá la entidad para la selección objetiva del contratista; no obstante, el(a) Ordenador(a) 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.

Por su parte, 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, los pliegos de condiciones, la Invitación Pública y la Ley.

3.1 Funciones del comité estructurador

1. En tratándose de asuntos económicos y financieros:

- 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.

2. En tratándose de asuntos jurídicos:

- a. Apoyar en la 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.

3. En tratándose de temas técnicos:

- a. Elaborar los estudios y documentos previos señalando en los mismos los requisitos y condiciones

técnicas de los bienes, obras 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 o dependencia 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 o dependencia correspondiente y en la elaboración del anexo técnico.
- e. Incluir 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 y pliego de condiciones 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 y pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.

3.2 Funciones del comité evaluador

1. Comité financiero

- a. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos y Financieros de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- b. Establecer la habilitación o no habilitación 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).
- c. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo con los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.
- d. Realizar la evaluación 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.

- e. Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- f. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

2. Comité jurídico

- 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. Comité técnico – económico

- a. Verificar y evaluar económicamente 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. Verificar y evaluar técnicamente que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el pliego de condiciones o la Invitación Pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una.
- d. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- e. 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.
- f. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

3.3 Conformación de los comités

De acuerdo con la complejidad del objeto del proceso a estructurar el subdirector(a) o jefe del área o dependencia donde surge la necesidad de contratar solicitará el(a) Ordenador(a) del Gasto, la conformación de un comité estructurador que la apoye, para su conformación.

Para la designación del comité estructurador, el mismo será designado mediante acto administrativo el cual será notificado a sus integrantes mediante correo electrónico de manera oportuna, la función será de obligatoria aceptación.

Para la designación de comité evaluador, este será designado a la fecha de cierre y recepción de ofertas mediante acto administrativo; su notificación se realizará mediante correo electrónico a cada uno de sus integrantes de manera oportuna, la función será de obligatoria aceptación.

3.4 Comité de contratación

El comité de contratación conocerá y autorizará las diferentes modalidades de selección de contratistas para satisfacer las necesidades expuestas por el/la subdirector(a), jefe, asesor o responsable de área, de conformidad con las funciones que le han sido encomendadas, establecidas en el documento de CONFORMACIÓN Y REGLAMENTACIÓN COMITÉS FUNCIONALES - DCO-EST-DES-004-, o documento que lo modifique o sustituya.

CAPÍTULO 4. 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:

4.1 Proceso de Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, que consiste en una convocatoria pública que realiza la Entidad, para que en igualdad de oportunidades, vigilando estrictamente los principios generales de la contratación estatal, participen las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, elaborado por la Subdirección Jurídica, conforme a los estudios y documentos previos remitidos por el área o dependencia del FONCEP que requiere la contratación.

De conformidad con lo señalado en la ley será obligatorio para el proceso de selección mediante Licitación Pública la audiencia de asignación de riesgos, con el único fin de realizar el análisis definitivo de los riesgos previsibles para el proceso de contratación, la audiencia será dirigida por el(a) Ordenador(a) del Gasto o quien haga sus veces y será integrada como mínimo por el(a) Subdirector(a) Jurídica, el(a) Jefe o Subdirector(a) de la dependencia o área que solicita la contratación. En esta audiencia a solicitud de algún interesado también puede precisarse el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.

Igualmente será obligatorio para esta modalidad de contratación la Audiencia de Adjudicación que será precedida por el(a) Ordenador(a) del Gasto o quien haga sus veces y será integrada como mínimo por el/la Subdirector(a) Jurídica y el(a) Jefe o Subdirector(a) de la dependencia que solicita la contratación.

4.2 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. Aunque los procedimientos sean más ágiles y simplificados, no cambian los principios de la contratación.

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 desierto de la licitación pública.

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:

4.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

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:

4.2.1.1 Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD)

Los Acuerdos Marco son un tipo de IAD, previstos por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos, 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.

En la etapa de planeación del proceso de contratación se deberán revisar los catálogos de Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda, contenidos en la página web de Colombia Compra Eficiente, en caso, de que la necesidad no sea contemplada en ninguno de ellos, o el área o dependencia solicitante determine la no conveniencia de acogerse al acuerdo marco de precios vigentes se deberá dejar constancia de ello en los estudios previos para adelantar el respectivo proceso de contratación.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios o instrumento de agregación de demanda contiene el bien o servicio requerido, FONCEP podrá suscribir la orden de compra, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga.

En la contratación a través de esta modalidad corresponde a la Subdirección Financiera y Administrativa el trámite administrativo de cargue de documentos en la plataforma dispuesta para ello y la emisión de la correspondiente orden de compra.

Cuando proceda la presente causal de selección abreviada no se exigirán garantías, a menos que el acuerdo marco de precios o instrumento de agregación de demanda aplicado disponga lo contrario, en virtud de la operación secundaria desplegada por la Entidad.

El jefe o responsable del área o dependencia que tenga la necesidad de contratación cuando se trate de procesos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano deberá consultar el Procedimiento adquisición de bienes y/o servicios por la Tienda Virtual del Estado Colombiano PDT-APO-GFO-011 y la Guía general de los acuerdos marco de precios de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

4.2.1.2 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.

El pliego de condiciones deberá contener la ficha técnica del bien o servicio, la cual será entregada por el área o dependencia requirente al momento de solicitar la contratación. Esta ficha deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas;
- ✓ La identificación adicional requerida;
- ✓ La unidad de medida;
- ✓ La calidad mínima, y
- ✓ Los patrones de desempeño mínimos.

En el evento en que el precio del bien o servicio sea regulado, se debe señalar en el pliego de condiciones la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, información que deberá ser entregada igualmente y de manera previa por el área o dependencia solicitante de la contratación.

Si la adquisición o suministro se pretende hacer por lotes, se debe definir en el pliego de condiciones el contenido de cada uno de ellos

4.2.1.3 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.

4.2.2 Contratación de menor cuantía

La menor cuantía procede:

- Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía del FONCEP.
- Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características uniformes y de común utilización.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, si el FONCEP decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se inicia el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

4.2.3 Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con la normativa vigente, la prestación de servicios de salud se contratará mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, salvo que el valor del proceso corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual prevalecerá este último trámite con independencia del objeto. Para tal fin, las personas naturales o jurídicas deberán estar inscritas en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) del Ministerio de Salud y Protección Social, o la entidad que haga sus veces. Lo anterior, considerando que para este tipo de contratos no se requiere la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP).

4.2.4 Declaratoria de desierto de la licitación

Cuando se declare desierto una licitación, si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de Licitación Pública, podrá iniciar un proceso de selección abreviada para el mismo objeto contractual, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto. En este proceso no se aplicará lo relacionado con las manifestaciones de interés, ni con el sorteo de consolidación de proponente.

4.3 Concurso de méritos

Corresponde a la 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.

- 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.

- 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 dispuesto en la normatividad legal vigente. 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.

4.4 Contratación directa

Es la modalidad de contratación que se usa por excepción y en ella 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:

- 1. Urgencia manifiesta:** La urgencia manifiesta tiene lugar cuando quiera que se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de los procedimientos legales aplicables para la selección de contratistas y la continuidad del servicio exija bienes, obras o servicios de manera inmediata.

En tal caso, se procederá por parte del jefe del organismo, el(a) Ordenador(a) del Gasto o de cualquier funcionario con autoridad administrativa de FONCEP, a emitir mediante acto administrativo motivado, la declaratoria de urgencia manifiesta, que se constituirá como el acto administrativo de justificación y prescindirá de la elaboración de estudios y documentos previos.

Una vez declarada la urgencia manifiesta, el(a) Ordenador(a) del Gasto solicitará al Subdirector(a) Jurídico, la elaboración inmediata del contrato, caso en el cual, se prescindirá de pliego de condiciones. El Subdirector(a) Jurídico deberá solicitar a varios oferentes, los documentos que determinen su capacidad jurídica además de aquellos que acrediten su idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto de que se trate; una vez seleccionado el oferente conforme a los parámetros de la contratación, se suscribirá el contrato por parte del FONCEP.

Para el correspondiente control legal, en cumplimiento del artículo 43 de la ley 80 de 1993, el (a) Subdirector(a) Jurídico(a) deberá enviar a la Contraloría Distrital o a la Contraloría General si fuere del caso, el acto que declare la urgencia y los contratos que de ella se hayan derivado.

- 2. Contratos y convenios interadministrativos:** El FONCEP podrá suscribir contratos y convenios Interadministrativos con otras entidades y organismos estatales señalados en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales tengan relación directa con el objeto del ejecutor señalado en la ley o en sus reglamentos.

En aplicación de lo anterior, elaborados los estudios previos conforme a lo previsto en el presente Manual, se debe incluir en éstos la recomendación de suscripción del contrato o convenio con la otra u otras entidades de carácter público, indicando concretamente las normas que, en desarrollo del objeto de la entidad o entidades, permitirán ejecutar el objeto de la contratación de la que se trate.

En todo caso, la dependencia o área del FONCEP que solicita la contratación, debe adelantar un estudio presupuestal o de mercado según el caso, a fin de determinar el valor del contrato interadministrativo o un estudio misional y funcional, cuando se trate de convenios sin contenido pecuniario.

Con el fin de llevar a cabo el contrato o convenio interadministrativo, la dependencia de la cual surja la necesidad deberá remitir a la Subdirección Jurídica los documentos de representación legal y demás documentos necesarios de la entidad con la que se suscribirá el convenio o contrato.

Además de las anteriores contrataciones que se rigen por lo prescrito en el Estatuto General de Contratación, el Ordenador del Gasto podrá celebrar directamente convenios de cooperación y/o asociación conforme a lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Nacional, Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios, para lo cual, el área o dependencia del FONCEP que requiere la contratación, elaborará los estudios previos y demás necesarios para la estipulación de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que ellas se encaminen al logro del bien común y no se encuentre en el marco de las exclusiones previstas en las normas citadas.

3. **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
4. **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Para la celebración de la contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el área o dependencia del FONCEP que requiere la contratación debe adjuntar, junto con el certificado de disponibilidad presupuestal, los estudios previos en donde consten las circunstancias que evidencien la falta de pluralidad de oferentes en el mercado (por ejemplo, posición de monopolio, derechos exclusivos de comercialización o de explotación o de distribución, derechos de propiedad intelectual, derechos de autor).

Además de lo anterior y del memorando de solicitud de contratación, el área o dependencia que requiere la contratación remitirá a la Subdirección Jurídica, la propuesta suscrita por el oferente, y la recomendación de contratación de los bienes o servicios de los que se trate, y los documentos que acrediten su calidad de proponente exclusivo en el mercado de ese bien o servicio.

- 5. 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 FONCEP podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, entendidos como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la misma, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para ello, el área o dependencia interesada deberá adjuntar el estudio previo y demás documentos necesarios.

En todo caso el(a) subdirector(a) o jefe de área o dependencia solicitante de la contratación deberá certificar la verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada de conformidad con lo establecido en los estudios previos, sin que sea necesario que se obtenga previamente varias ofertas, de lo cual igualmente dejará constancia.

- 6. El arrendamiento o adquisición de inmuebles:** En caso de requerirse FONCEP podrá tomar en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus actividades, para lo cual deberá verificar previamente las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad donde se requiere el inmueble y dejara constancia de esto en los documentos previos que conforman el proceso de contratación.

4.5 Contratación de Mínima Cuantía

Cuando se pretenda contratar bienes o servicios de condiciones uniformes que no exceden del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial.

En consecuencia, el FONCEP podrá, en aplicación de la modalidad de mínima cuantía: I) aplicar la regla general de mínima cuantía, II) contratar con grandes almacenes o III) acudir al catálogo de bienes y servicios derivados de los instrumentos de agregación de demanda con Mipymes y grandes almacenes. Se advierte que cualquiera de las opciones a escoger debe ser justificada en los estudios previos por la entidad conforme al análisis del sector y la necesidad.

4.5.1 Compra en grandes superficies cuando se trate de Mínima Cuantía

Esta modalidad de contratación procede en la adquisición de bienes que no superen el margen de la mínima cuantía determinada por la Entidad, para lo cual el área o dependencia solicitante deberá remitir a la Subdirección Jurídica los estudios previos en los cuales deberá indicar, además de los requisitos establecidos en las normas o reglamentos, las Grandes Superficies a las cuales se les realizará la invitación para cotizar –mínimo dos-, una vez recibidas las cotizaciones se procederá a realizar la verificación.

Corresponde a la Subdirección Financiera y Administrativa el trámite administrativo de cargue de documentos y emisión de orden de compra a través de esta modalidad.

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(a) o interventor del contrato.

CAPÍTULO 5. GESTIÓN CONTRACTUAL

La Subdirección 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 caso de Licitación Pública, si el adjudicatario no suscribe en término el correspondiente contrato, el FONCEP mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para la suscripción del contrato, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el FONCEP.

5.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato

La relación contractual se perfecciona al ser firmado el contrato por parte del Ordenador(a) 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.

5.2 Legalización del contrato

Perfeccionado el contrato la Subdirección Jurídica se encargará de:

1. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal al Área Financiera.
2. Incorporar el contrato en la base de datos de los contratos de la entidad.
3. Entregar o remitir por correo electrónico copia del documento de designación al supervisor(a) o interventor del contrato.

4. El abogado encargado en la Subdirección Jurídica será responsable de hacer seguimiento a la legalización del contrato a través de las siguientes actividades:
- ✓ Verificar que el contratista por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (persona natural) se encuentre afiliado al sistema de riesgos laborales.
 - ✓ Recibir la Garantía única (póliza) si a ésta hubiere lugar, y revisarla a la luz de lo previsto en el contrato.
 - ✓ Proyectar el formato del Acta de aprobación de la garantía respectiva (cuando la misma no se pueda realizar a través de la plataforma transaccional del SECOP II).
 - ✓ Proyectar el formato de designación de supervisión y enviar el mismo a la persona designada, mediante correo electrónico.
 - ✓ Verificar que el supervisor(a) del contrato y contratista suscriban el acta de inicio (si quedó pactada) y que la misma sea publicada en el SECOP II o TVEC o herramienta que se determine para el efecto.

5.3 Ejecución del contrato

1. Iniciado el contrato, corresponde al supervisor(a) o interventor(a) adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse a lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y en las normas vigentes que regulan la materia.
2. La documentación que se genere en desarrollo de la ejecución de los contratos será publicada en el SECOP II y en la página Web de la Entidad se podrá direccionar por el enlace del respectivo contrato. De los documentos del contratista, será su responsabilidad con control y seguimiento del supervisor(a) la publicación de los mismos (facturas y/o cuentas de cobro, pólizas, así como los informes de supervisión, soportes de ejecución, actas de liquidación, etc.).

5.4 Modificación contractual

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientes señaladas por el área o dependencia 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 técnico, jurídico y financiero, 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:

1. 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”.
2. 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.
3. 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).
4. Plazo: Cualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente, no siendo procedentes las ampliaciones o prorrogas retroactivas.
5. Para el trámite de modificaciones contractuales deberá presentarse a la Subdirección 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- tratándose de adiciones-, en caso de que se requiera.
 - ✓ Documentos soporte adicionales, entre ellos la aceptación del contratista de la modificación, para los contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
 - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal, si se trata de una adición o cualquier modificación que implique una nueva erogación presupuestal.

5.5 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(a) o interventor(a) 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(a) o interventor(a) 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.

Es posible que la solicitud de suspensión se dé por solicitud de la entidad contratante, en cuyo caso el supervisor(a) deberá exponer las razones e informar de ello al contratista.

Una vez el(a) Ordenador(a) del Gasto ha recibido el informe del supervisor o interventor del contrato y si lo considera conveniente procederá a solicitar a la Subdirección 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 modificarla garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de esta, cubriendo el periodo faltante.

5.6 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 intuición persona.

La cesión del contrato podrá darse por diferentes causas, y en todo caso corresponderá al supervisor(a) del contrato revisarlas y evaluarlas.

Ante la eventualidad de la cesión del contrato, el supervisor(a) o interventor(a) del contrato debe realizar informe en el que se señale las razones por las cuales se hace necesario realizar la cesión y dirigirlo al Ordenador(a) del Gasto del contrato. En el citado informe, el supervisor(a) o interventor(a) del contrato realizará un análisis de las razones del Cedente y de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la cesión del contrato en favor del Cesionario.

Una vez el Ordenador(a) del Gasto ha recibido el informe del supervisor(a) o interventor(a) 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 Subdirección 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.

CAPÍTULO 6. DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

La etapa final de la contratación comprende desde la terminación del plazo de ejecución del contrato y finaliza con la liquidación.

6.1 Terminación del contrato

Se entenderá terminado el contrato acaecido algunas de las siguientes causales:

- a. Por el cumplimiento de su objeto, cuando de acuerdo a la certificación o informe final emitido por el supervisor(a) o interventora(a) según el caso, se determina el cabal cumplimiento de la totalidad de obligaciones a cargo del contratista.
- b. Expiración del plazo de ejecución contractual.
- c. Agotamiento de los recursos o presupuesto del contrato, cuando en el pliego de condiciones o en el contrato según se trate, se haya establecido como condición de terminación, el agotamiento de los recursos o presupuesto de la contratación. En este caso, cumplida la condición, el supervisor(a) o interventor(a) según el caso, así lo hará constar, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.2 Terminación anormal del contrato

Se considerará la terminación anormal del contrato o convenio celebrado por el FONCEP, en los siguientes casos:

- a. Por mutuo acuerdo y en forma anticipada, para lo cual las partes suscribirán un acta en la que dejarán constancia de las razones de hecho y de derecho que fundamentan la decisión, bajo la afirmación que ésta no causa perjuicio alguno a las partes.
- b. Por incumplimiento del contratista, cuando surge como consecuencia de la declaratoria de caducidad por parte del FONCEP, previo trámite sancionatorio adelantado conforme a lo señalado en el presente Manual de Contratación, siempre que se hubieren garantizado los derechos fundamentales a la defensa y el debido proceso. En este caso, el(a) Ordenador(a) del Gasto podrá consultar las

decisiones al Comité de Contratación, para que previo análisis de la situación planteada, emita las recomendaciones que sean necesarias.

- c. Por terminación unilateral y anticipada, cuando FONCEP previo agotamiento del trámite correspondiente, declare mediante acto administrativo motivado, la terminación unilateral y anticipada del contrato.

De todo lo anterior, se dejará constancia en el SECOP II.

6.3 Liquidación

En el plazo establecido en los estudios previos y en la minuta contractual o en el pliego de condiciones o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la suscripción del acta de recibo final o a la expiración del plazo, FONCEP procederá a la firma del acta de liquidación bilateral del contrato siempre que se trate de aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten y en general, los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen.

En caso de no mediar acuerdo entre el FONCEP y el contratista, o si éste se negare o no se presentase a suscribir el acta de liquidación previo requerimiento, se procederá dentro de los dos (2) meses siguientes, a ordenar mediante acto administrativo motivado la liquidación unilateral del contrato, el cual será suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto, remitiéndose copia íntegra al contratista en el domicilio que consta en los archivos del contrato. Igualmente, se publicará la respectiva copia en el Portal Único de Contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Conforme a lo previsto en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación bilateral ni unilateral en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Salvo que existan reconocimientos pendientes a favor de una de las partes procederá la respectiva liquidación.

Puede haber liquidaciones parciales del contrato, como, por ejemplo, en contratos de obra, de administración delegada, de suministro, de mantenimiento con bolsa de repuestos, de tiquetes aéreos.

Del acto de liquidación pueden surgir obligaciones contingentes para las partes, como hacer o dejar de hacer, o como el pago final ordinario o uno por mayor cantidad de obra.

6.4 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, previa certificación de completitud del expediente contractual expedida por el supervisor(a) donde conste que el contratista cumplió con sus obligaciones post-contractuales y que no se presentaron reclamaciones durante la vigencia de dichos amparos.

De acuerdo con lo anterior, los supervisores de contrato deberán atender y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de cierre de expedientes contractuales adoptado por el FONCEP y que se encuentre vigente.

CAPÍTULO 7. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL EN EL FONCEP

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Fondo de Prestaciones Cesantías y adoptará el siguiente procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

7.1 Plan de acciones correctivas y mejoramiento

El supervisor(a) durante la ejecución del contrato o convenio deberá adoptar las medidas correctivas o mecanismos establecidos para mejorar el cumplimiento no satisfactorio de la(s) obligación(es), estableciendo el plazo dentro del cual deberán adoptarse los correctivos y el instrumento de verificación de la implementación y cumplimiento del plan. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría del FONCEP.

Es importante precisar, que el procedimiento aquí establecido será adelantado por el o los profesionales designados en la Subdirección Jurídica y en todo caso la audiencia la presidirá el(la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a), o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, acorde con el acto administrativo de delegación para adelantar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Procedimiento previo a la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

7.2 Requerimiento al contratista

Bajo el entendido de que la supervisión o interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual, 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.

NOTA: En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentado por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en este capítulo.

NOTA: En caso de que el contratista no presente respuesta al requerimiento o esta no sea satisfactoria, quien ejerza la supervisión y/o interventoría del contrato deberá remitir a la Subdirección Jurídica un informe que contenga los siguientes elementos:

1. Los datos generales del contrato.
2. Los hechos generadores de presunto incumplimiento cronológicamente organizados desde el momento en que se presentó el incumplimiento por parte del contratista y con el sustento probatorio.
3. Obligaciones contractuales presuntamente incumplidas.
4. La relación de requerimientos efectuados previamente al contratista por parte de la Supervisión y/o Interventoría.
5. El material probatorio que soporta los hechos enunciados en el informe.
6. La estimación del valor de la multa a imponer al contratista, siempre atendiendo al clausulado del contrato donde se regula el tema.
7. La estimación del valor de la cláusula penal. Si los perjuicios derivados del daño son superiores a lo amparado por la cláusula penal, se debe indicar su monto, el cual será reclamado vía demanda judicial ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
8. Recomendación expresa del supervisor(a) y/o interventor(a) de iniciar la actuación contractual sancionatoria.

7.3 Citación a audiencia

Evidenciando un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe remitido por el supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, se citará por parte de la Subdirección Jurídica de manera escrita al contratista presuntamente incumplido para que asista a audiencia para debatir lo ocurrido, y en aquellos casos en que se encuentre el respaldo de un garante se citará al mismo.

El documento citatorio se emitirá de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Deberá contar con el radicado en el sistema de correspondencia adoptado por el FONCEP y será remitido a la dirección física y electrónica que el contratista haya registrado en la hoja de vida de SIDEAP o certificado de existencia y representación legal o carta de presentación de la oferta, dejando prueba de las constancias de envío y/o recibo por parte del citado.

2. En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan la situación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias jurídicas y económicas que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre el supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, y se acompañara del o los informes allegados a la Subdirección Jurídica.
3. De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista.

NOTA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011, los procesos administrativos podrán adelantarse a través de medios electrónicos, garantizando así, el acceso a la administración por parte de los interesados mediante la utilización de medios electrónicos o canales digitales confiables.

7.4 Trámite previo (participantes), inicio y desarrollo de la audiencia

El desarrollo de la Audiencia de declaratoria de Incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, en uso de la delegación conferida al Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a) o quien haga sus veces, deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos que se indican a continuación:

7.5 Trámite previo (participantes)

Participarán en la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas, por parte del FONCEP:

- El (la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a), o quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual.
- El (la) Subdirector(a) Jurídico(a), o quien haga sus veces.

- El o los abogados de la Subdirección Jurídica que prestará(n) soporte jurídico para la toma de decisiones y será el(os) encargado(s) de proyectar el acto administrativo correspondiente.
- El o la profesional de la Subdirección Financiera y Administrativa, que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será en encargado de observar, revisar y apoyar la gestión de este último.

7.6 Instalación y desarrollo de la audiencia

El(la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a), o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, dará inicio a la audiencia teniendo en cuenta lo siguiente:

- Una vez presentadas las partes y reconocida la personería jurídica a los representantes legales si a ello hubiere lugar, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- Seguidamente se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal del contratista y/o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar, solicitar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

NOTA: En el caso que el contratista o el garante no asistan a la audiencia y se haya realizado el debido trámite de citación, el(la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a), instalará la audiencia y en la misma se exhibirán los soportes de la citación, en consecuencia, se darán por cierto los hechos manifestados por el supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato en el informe presentado a la Subdirección Jurídica.

7.7 Suspensión de la audiencia

En cualquier momento de la audiencia, el(la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a), de oficio o a petición de parte, podrá suspenderla cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa y debido proceso.

NOTA: En todo caso al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla, quedando notificadas las partes en estrados.

7.8 Reanudación de la audiencia

Una vez reanudada la audiencia en la fecha y hora señaladas, el(la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a), se pronunciará sobre las pruebas aportadas, se decretarán y practicarán las pertinentes, conducentes y útiles.

7.9 Expedición de actos administrativos derivados de la audiencia

Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la declaratoria de incumplimiento, imposición o no de la multa o sanción.

Los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el(la) Subdirector(a) Financiero(a) y Administrativo(a) o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, conforme a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada.

7.10 Terminación del procedimiento

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, que derive en multa, para lo cual se debe constar con documento expreso que en tal sentido allegue el área encargada de la ejecución del contrato.

7.11 Multas

La multa tiene carácter pecuniario y su objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que, como resultado de un debido proceso adelantado por el FONCEP, se determine la mora, o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de éstas.

7.12 Cláusula penal pecuniaria

En todos los contratos celebrados por el FONCEP, se incluirá una Cláusula Penal Pecuniaria, en la que se establecerá la suma que en caso de incumplimiento deberá pagar el contratista a título de pena o indemnización anticipada de los perjuicios que con su actuación u omisión se hubieren ocasionado a la entidad.

7.13 Caducidad

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, previo agotamiento del procedimiento correspondiente, el FONCEP a través del Ordenador del Gasto o Representante Contractual podrá mediante acto administrativo motivado declarar la caducidad del mismo, dando por terminado el contrato y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre.

En el caso anterior no habrá lugar a indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

El mencionado acto administrativo será publicado en el Portal Único de Contratación y copia del mismo será remitido a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para lo de su competencia.

7.14 Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.

FONCEP, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se hayan impuesto multas o sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que la entidad haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO 8. LINEAMIENTOS ESPECIALES PARA EL MANEJO DE LAS CLAUSULAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

8.1 Manejo de los derechos de propiedad intelectual en el marco de la contratación pública

8.1.1 Naturaleza de los derechos de propiedad intelectual

El Código Civil Colombiano en el Artículo 653 define que: *“Los bienes consisten en cosas corporales e incorporales”, siendo los incorporales aquellos que “consisten en meros derechos”*

Acto seguido el Artículo 664 define que *“las cosas incorporales son derechos reales o derechos personales”*. El derecho real, a la luz del Artículo 665 ibidem es el que tenemos sobre una cosa sin espectro a determinada persona.

En el marco de lo anterior, en el entendido que la Propiedad Intelectual otorga derechos exclusivos de explotación económica en cabeza de su titular, los cuales le permiten impedir que un tercero haga uso de su creación sin su autorización, es claro que, se trata de bienes de naturaleza incorporal que forman parte del patrimonio de la persona natural o jurídica que los obtiene ya sea de manera originaria o a través de un contrato de cesión o transferencia de derechos.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política, el FONCEP está obligado a cumplir sus funciones con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y eficiencia, por lo cual, al momento de destinar recursos para la adquisición mediante las distintas modalidades contratación de productos o servicios que puedan originar creaciones protegidas por los derechos exclusivos de la Propiedad Intelectual, deberá hacer uso de las herramientas que establece dicha legislación especial en aras de garantizar que estos activos intangibles sean transferidos o permanezcan en el patrimonio de la entidad.

Para tal efecto, se procederá a explicar de manera general las áreas relevantes de la Propiedad Intelectual que podrían encontrarse en el marco de la celebración de los distintos contratos de prestación de servicios, con el fin de establecer las pautas generales que permitan garantizar la titularidad de estos derechos a través de la contratación.

8.1.2 Derechos de autor

La autora Delia Lipszyc define al derecho de autor como: *“la rama del Derecho que regula los derechos subjetivos del autor sobre las creaciones que presentan individualidades resultantes de la actividad intelectual, que habitualmente son enunciadas como obras literarias, musicales, teatrales, artísticas, científicas y audiovisuales”*¹.

Estos derechos pertenecen en primera medida, a la persona natural que realiza la creación intelectual² llamada autor, la protección reconocida por la Decisión Andina 351 de 1993, norma supranacional de naturaleza especial aplicable en el material, enuncia de manera no taxativa las creaciones del intelecto que gozan de dicha protección, de la siguiente manera:

- ✓ Las obras expresadas por escrito, es decir, los libros, folletos y cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales;
- ✓ Las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza;
- ✓ Las composiciones musicales con letra o sin ella;
- ✓ Las obras dramáticas y dramático-musicales;
- ✓ Las obras coreográficas y las pantomimas;
- ✓ Las obras cinematográficas y demás obras audiovisuales expresadas por cualquier procedimiento;
- ✓ Las obras de bellas artes, incluidos los dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías;
- ✓ Las obras de arquitectura;
- ✓ Las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía;
- ✓ Las obras de arte aplicado;
- ✓ Las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y las obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias;
- ✓ Los programas de ordenador;
- ✓ Las antologías o compilaciones de obras diversas y las bases de datos, que por la selección o disposición de las materias constituyan creaciones personales.

¹ “Derecho de Autor y Derechos Conexos”. Delia Lipszyc. Ediciones UNESCO, CERLALC, ZAVALIA. 1993.

² Artículo 3, Decisión Andina 351 de 1993.

Para entender en mayor medida el alcance de la protección del derecho de autor, es necesario traer a colación los principios generales que rigen esta rama del derecho, para que en el momento en que se diseñe el objeto contractual se tenga claro cuáles son los parámetros sobre los cuales se puede pactar la transferencia o titularidad de las obras a contratar por parte del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP.

8.1.3 Principios del derecho de autor

- ✓ El derecho de autor no protege las ideas sino la forma como estas se expresan
- ✓ El derecho de autor protege las creaciones intelectuales originales
- ✓ El derecho de autor no tiene en cuenta el mérito artístico de la obra
- ✓ La protección inicia desde el mismo momento de la creación

Como se analizó anteriormente, los derechos de propiedad intelectual son bienes de naturaleza intangible, por lo que su transferencia o transacción debe versar sobre estos de manera independiente de la propiedad que se ostente sobre el bien mueble en el cual están incorporados.

Es decir que, no basta con pactar que los ejemplares físicos de una obra final contratada por la entidad son de propiedad del FONCEP, debe además pactarse una cláusula de propiedad intelectual donde se señale quién ostentará la titularidad de los intangibles. Para tal efecto, se procederá a explicar los dos grandes grupos de derechos que comprenden el derecho de autor:

8.1.4 Derechos patrimoniales de autor

Según lo dispuesto en el Artículo 13 de la Decisión Andina 351 de 1993, el autor o, en su caso, sus derechos habientes, tiene el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir:

- a. La reproducción de la obra por cualquier forma o procedimiento;
- b. La comunicación pública de la obra por cualquier medio que sirva para difundir las palabras, los signos, los sonidos o las imágenes;
- c. La distribución pública de ejemplares o copias de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler;
- d. La importación al territorio de cualquier País Miembro de copias hechas sin autorización del titular del derecho;

e. La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra

Estos derechos de explotación son susceptibles de transacción, negociación o transferencia, es decir, pueden ser transmitidos por acto entre vivos por su autor o sus derecho habientes a personas naturales o jurídicas a cambio de una suma de dinero o de manera gratuita si así lo estima el titular.

Asimismo, el Artículo 183 de la Ley 23 de 1982 señala entre otras cosas que, “(...) *Los actos o contratos por los cuales se transfieren, parcial o totalmente, los derechos patrimoniales de autor o conexos deberán constar por escrito como condición de validez (...)*”.

De lo anterior se desprende que, no puede presumirse la transferencia de derechos patrimoniales de autor en favor del contratante de una obra, si esta no se pacta por escrito, por lo que de ninguna manera se puede presumir que la entidad que aportó recursos para la creación de la misma, automáticamente los derechos patrimoniales le pertenecen.

8.1.5 Derechos morales de autor

Establece el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982, que: “*El autor tendrá sobre su obra un derecho perpetuo, inalienable, e irrenunciable para*”:

- a. Reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra y, en especial, para que se indique su nombre o seudónimo cuando se realice cualquiera de los actos contemplados en la lista de derechos patrimoniales de autor.
- b. A oponerse a toda deformación, mutilación u otra modificación de la obra, cuando tales actos puedan causar o acusen perjuicio a su honor o a su reputación, o la obra se demerite, y a pedir reparación por éstos;
- c. A conservar su obra inédita o anónima hasta su fallecimiento, o después de él cuando así lo ordenase por disposición testamentaria;
- d. A modificarla, antes o después de su publicación, y
- e. A retirarla de la circulación o suspender cualquier forma de utilización, aunque ella hubiese sido previamente autorizada.

El párrafo 1 del Artículo en mención, dispone expresamente que los anteriores derechos no pueden ser renunciados ni cedidos, por lo que al momento de encargar la elaboración de una obra protegida por el derecho de autor el FONCEP deberá siempre salvaguardar los derechos morales anteriormente descritos, como, por ejemplo: mencionar siempre el nombre del autor (paternidad), no deformar la obra, ni fragmentarla ni casuar perjuicio al honor o reputación del autor.

8.1.6 Derechos conexos de autor

Paralelo a los derechos de autor, se encuentran los derechos conexos a estos, los cuales recaen a favor de los artistas, intérpretes o ejecutantes, quienes tienen el derecho de *“autorizar o prohibir la comunicación al público en cualquier forma de sus interpretaciones y ejecuciones no fijadas, así como la fijación y la reproducción de sus interpretaciones o ejecuciones”*³.

Por su parte, los organismos de radiodifusión gozan del derecho exclusivo de *“autorizar o prohibir: la retransmisión de sus emisiones por cualquier medio o procedimiento, la fijación de sus emisiones sobre una base material; y, la reproducción o fijación de sus emisiones”*⁴.

Para efectos del manejo de estos derechos deberá revisarse el caso concreto del objeto a contratar; no obstante, es importante tener en cuenta que existen estos derechos y que se deberá prestar especial atención durante el proceso de contratación, si adicional a los derechos de autor, se encuentra involucrado el uso o protección de un derecho conexo.

8.1.7 Propiedad industrial

Puede darse en el marco de un contrato que tenga por objeto la creación de una obra elaborada bajo los parámetros y requerimientos del FONCEP, la creación de logotipos, lemas, frases, slogans, y elementos gráficos que además de ser protegidos por el derecho de autor, cuenten con los requisitos establecidos en la Decisión Andina 486 de

³ Artículo 33 de la Decisión 351 de 1993.

⁴ Artículo 39 de la Decisión 351 de 1993.

2000, para ser registrados como marcas, lemas comerciales, entre otros. Asimismo, la entidad podría contratar la realización de una investigación que dé lugar al origen de una invención que pueda ser protegida mediante el registro de una patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial.

8.2 Medidas contractuales para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual del FONCEP

8.2.1 Análisis del objeto a contratar

Los responsables del proceso al momento de elaborar el objeto a contratar, deberán establecer si la ejecución del mismo dará como resultado la generación de un producto material o inmaterial proveniente del intelecto humano susceptible de protección por el Derecho de la Propiedad Intelectual.

Es decir, se analice si la ejecución contractual dará lugar a alguno de los siguientes escenarios:

- ✓ La prestación de un servicio que conlleve la creación material o inmaterial de una obra literaria artística o científica.
- ✓ La elaboración de un documento que incorpore más que las solas ideas y contenga una forma de expresión original.
- ✓ La realización de una compilación, base de datos, traducción, adaptación de una obra previamente creada.
- ✓ El diseño de un logo, diagramación, lema, frase, que se enmarque en la definición de los signos distintivos y a la misma vez, pueda ser una obra artística.
- ✓ Si se podrá subcontratar la elaboración de un producto específico.
- ✓ La creación de un invento en cualquier campo de la tecnología o la realización de mejoras a un objeto ya existente.
- ✓ La contratación del uso de un elemento que contenga derechos de autor de un tercero.

8.2.2 Cláusula general de cesión de derechos de propiedad intelectual

En ese sentido, una vez explicados los distintos derechos de propiedad intelectual que pueden estar involucrados en el proceso de contratación de un producto o servicio determinado, se recomienda analizar cada caso concreto,

y de determinarse su necesidad, se deberá incluir en los contratos una cláusula general de propiedad intelectual donde se pacte entre otros aspectos los siguientes:

- a. Que, la titularidad derivada de los derechos de autor y conexos que recaigan sobre las obras generadas en virtud de la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato, quedarán en cabeza de FONCEP una vez sean entregados los productos; y
- b. Que así mismo, cada uno de los borradores o ejemplares sometidos a aprobación del supervisor(a) serán también de propiedad de la entidad por lo que el contratista no se encuentra facultado para explotarlos económicamente.
- c. Adicionalmente, se podrá prever que los signos distintivos y nuevas creaciones que se originen de manera directa o indirecta en el marco de la ejecución del contrato se entenderán cedidos a la entidad contratante y que esta a su vez, podrá solicitar el correspondiente registro ante la Autoridad Nacional Competente.

CAPÍTULO 9. BUENAS PRÁCTICAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

1. 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.
2. Conocer el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría de la entidad, constituye la principal herramienta para control y seguimiento de contratos o convenios, a través del cual se establecen orientaciones generales, criterios, lineamientos y procedimientos para el ejercicio de la supervisión e interventoría.
3. 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”.
4. 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 o dependencia que requiere la contratación, definiendo el término necesario, razonable 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.
5. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución tengan que superar la vigencia fiscal en la que se suscribe el contrato.
6. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas y se advertirá de ello a la Subdirección Jurídica para la corrección, actualización o ajuste del manual, según corresponda.
7. 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.
8. La Subdirección Jurídica será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación.

- 9.** 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, licencias de Agencias, avales, entre otros.
- 10.** Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar un mejor control en el respaldo de los recursos para cada contratación.
- 11.** Consultar la herramienta del sistema de calidad para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.
- 12.** 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.
- 13.** Tenga en cuenta que toda solicitud de creación o modificación de líneas del PAA, que deba llevarse a Comité de Contratación, en marco de las funciones que a este le han sido encomendadas, se deberá realizar conforme a lo establecido en el procedimiento
- 14.** La liquidación pone fin a la relación contractual entre las partes y del negocio jurídico, no obstante, en la misma pueden pactarse obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento. Corresponderá al supervisor(a) del contrato hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que se pacten en la misma, de lo cual dejará informe que hará parte integral del expediente del contrato.
- 15.** FONCEP deberá privilegiar la realización de liquidaciones de Contratos de común acuerdo.
- 16.** Cuando se haya declarado la caducidad o haya 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.
- 17.** 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.
- 18.** 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.
- 19.** Realizar el cierre de los expedientes contractuales generados en la Plataforma SECOP II y TVEC garantiza la seguridad jurídica de la entidad al consolidar la trazabilidad completa del proceso y del contrato, permitiendo el agotamiento definitivo de las etapas contractuales y mitigando riesgos de posibles reclamaciones o hallazgos por parte de los entes de control.

20. 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.

9.1 Actualizaciones y derogatorias

El presente Manual se actualiza por parte de la Subdirección Jurídica, conforme a lo señalado en el artículo centésimo tercero del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 21 de noviembre de 2018 en concordancia con lo señalado en el numeral 9.2 del Manual de Contratación vigente y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Septiembre 2010	Creación y adopción del documento
002	Julio de 2013	Se incorpora portada de presentación, se actualiza el encabezado y cambio de Logo, cuya forma está identificada con los colores del Logo del plan de desarrollo Distrital “BOGOTÁ HUMANA”. a. Se incluye el pie de página con los campos Elaboró, Revisión y Aprobación técnica (responsable de proceso) y Revisión y Aprobación Metodológica (Jefe Oficina Asesora de Planeación). b. El cuadro de control de Cambios se establece al final del Procedimiento. c. Cambio de código por mala codificación, no cumplía con los lineamientos establecidos en el instructivo de elaboración de Documentos. d. Actualización Decreto 734 de 2012.
003	Enero de 2014	Cambio y Actualización del Manual de Contratación a nueva normatividad. Adopción del Manual de contratación vigente mediante la resolución 4911 del 30 de Diciembre de 2013.
004	Julio de 2019	- Se ajusta la codificación, anteriormente era MNGJU04-01 - 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 obligacional de los supervisores de interventores de los contratos suscritos por el FONCEP” adoptada por la entidad.
005	Julio de 2021	- Se actualiza la normatividad aplicable en contratación y las definiciones incluyendo mesa técnica precontractual. - Se actualiza el capítulo N. 4° referente a modalidades de contratación - Se elimina Capítulo 7°, teniendo en cuenta que FONCEP en la vigencia 2020,

		adoptó el Manual de Supervisión e Interventor - Teniendo en cuenta lo anterior, se incluyen los siguientes capítulos en esta nueva versión: ○ CAPÍTULO 6. DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN ○ CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL EN EL FONCEP ○ CAPÍTULO 8: LINEAMIENTOS ESPECIALES PARA EL MANEJO DE LAS CLAUSULAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL - Se incluye numeral 12 al Capítulo 9 “Buenas prácticas en los procesos contractuales”, en el cual se establece la mesa Técnica Precontractual, como un paso previo de presentación de las necesidades de creación o modificación de líneas en el PAA, al Comité de Contratación.
006	Septiembre de 2022	Se actualizó el nombre de la dependencia responsable debido a la creación de la Subdirección Jurídica.
007	Junio de 2026	Se realizan ajustes en la normatividad aplicable, eliminando referencias derogadas o que no resultaban pertinentes. Asimismo, se actualizan, modifican y complementan las definiciones conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, y se actualiza la tabla de contenido incorporando el Capítulo 7. En el Capítulo 1 se complementa el numeral 1.2 Consideraciones generales, incluyendo aspectos relacionados con la responsabilidad, los procedimientos comunes en los procesos de contratación y los elementos del Plan Anual de Adquisiciones. Igualmente, en el numeral 1.3 Principios aplicables en la contratación estatal, se incorporan los principios de selección objetiva e igualdad.

		En el Capítulo 2 se ajusta la redacción de la introducción, del numeral 2.1 Objetivo de los estudios previos y de las definiciones contenidas en el numeral 2.1.1 Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de estudios previos. En el Capítulo 3 se actualiza y complementa la información contenida en el numeral 3.4 Comité de Contratación. En el Capítulo 4 se complementa la información de los numerales 4.1 Procesos de Licitación Pública, 4.2.1.1 Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD), 4.2.2 Contratación de menor cuantía, 4.2.3 Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud y 4.5 Contratación de mínima cuantía. En el Capítulo 5 se complementa la información de los numerales 5.2 Legalización del contrato, 5.3 Ejecución del contrato, 5.4 Modificación contractual y 5.6 Cesión del contrato. En el Capítulo 6 se modifica el numeral 6.4 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato. Se actualiza integralmente el Capítulo 7 Procedimiento sancionatorio contractual en el FONCEP, suprimiendo algunos aspectos y ajustando las definiciones relacionadas. En el Capítulo 9 se complementa la información contenida en los ítems 2, 4, 5, 6, 12, 13 y 19. Finalmente, se actualizan los elementos institucionales del documento, incluyendo logotipo y tipo de letra Arial 12, de conformidad con el Manual de Marca Bogotá.
--	--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Joner Augusto Morad Romero Abogado Contratista Subdirección Jurídica Laura Fernanda Satoba Humo Enlace del proceso Contratista Subdirección Jurídica	Ana María Cortés Tamayo Líder del proceso Subdirectora Jurídica Andrea Carolina Betancur Grajales Asesor OAP Contratista Oficina Asesora de Planeación	Ana María Cortés Tamayo Líder del proceso Subdirectora Jurídica Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación