

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 1 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4	31/07/2014	Actualización del manual
5	26/06/2018	Inclusión de las disposiciones del Decreto 1082 del 26 de mayo 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional Parte 2 Reglamentaciones, Titulo 1 Contratación Estatal, disposiciones generales, funciones y conformación del Comité de Contratación, criterios de selección y evaluación de desempeño de los proveedores de acuerdo a la norma ISO 9001:2015.
6	27/03/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión del decreto 392 de 2018, "por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad, en los procesos de licitación pública y concurso de méritos. 2. Inclusión de la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, relacionada con directrices de austeridad del gasto y de contratación. 3. Inclusión de la 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".
7	21/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión de las normas del Decreto 2106 de noviembre 22 de 2019, sobre simplificación, supresión y reforma de trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. 2. Inclusión de las disposiciones de Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre la obligatoriedad para FONPRECON de utilizar la plataforma del SECOP II para el desarrollo de su gestión contractual a partir del 1° de enero de 2020. 3. Inclusión de la Ley 1955 de 2019 por la cual se expidió el Plan de Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 4. Inclusión de las disposiciones de la Ley 2013 de diciembre 30 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés." 5. Inclusión de los lineamientos del "Acuerdo Gobierno Corporativo en Materia de Contratación" (15-12-2020) para desarrollar en los manuales de contratación del Sector Salud, el tema inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses. 6. Inclusión de la Ley 2022 de 2020, modificatoria del artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, sobre documentos tipo en obras públicas y consultoría en ingeniería para obras

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 2 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Orlando Segura León	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Abogado Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 16-12-2020	Fecha: 18-12-2020	Fecha: 21-12-2020

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Luis Enrique Cortés	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño
Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo – URO	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 18-12-2020	Fecha: 18-12-2020	Fecha: 21-12-2020

PUBLICIDAD DEL DOCUMENTO	
N°	CARGO
1	Director General
2	Subdirectora de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Bienes y Servicios
10	Coordinador del Grupo de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Abogado Contratista Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera
14	Profesional especializado Unida de Riesgo Operativo
15	Asesor Control Interno
16	Contratista Asesor Sistemas de Gestión

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 3 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FONDO DE PREVISIÓN DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

**FONPRECON
2020**

ORIGINAL FIRMADO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 4 de 75
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

**ORGANIGRAMA
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA –
FONPRECON**

Estructura Organizativa según Decreto 3992 de 2008



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 5 de 75
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

PRESENTACION

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar 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, delegación y desconcentración de funciones.

La actividad contractual del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, a los postulados del Artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifique y adicionen, así como los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente, Código Civil, el Código de Comercio, y las normas presupuestales aplicables a los procesos de contratación.

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Administración, en la consecución de estos fines.

Es importante señalar que la Ley 80 de 1993 estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, del siguiente tenor literal:

"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.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)."

La reforma de la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, tuvo como objeto introducir medidas para la eficiencia y transparencia de la gestión contractual para que el contrato y los convenios estatales sirvan como mecanismos expeditos para sobrepasar los índices de eficiencia en los recursos públicos y un hito en contra de la corrupción.

En atención al objetivo fundamental que dio origen a la modificación del régimen contractual, y en procura de fortalecer el mismo se han expedido a partir del año 2011 un número

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 6 de 75
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

significativos de Leyes, Decretos Ley y Decretos Reglamentarios que han conllevado al fortalecimiento del sistema de compras y de contratación del Estado, con el fin que las Entidades Públicas puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información.

Esta nueva dinámica contractual se ha suscitado, como componente para la búsqueda de la consolidación de los fines esenciales del Estado, bajo el amparo de la colaboración de la provisión de los proveedores de bienes y servicios, bajo el designio de los principios de la función pública y bajo el criterio principal con el cual ha sido concebida la Agencia COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, para organizar el proceso de compras y contratación con lo cual se pretende que la actividad sea más eficiente.

Comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Fondo, se realice con los más altos niveles de eficiencia, efectividad y transparencia y que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los cometidos institucionales.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, precisa:

Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de Contratación. *Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*

Ante los cambios normativos de la contratación estatal introducidos por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 019 de 2012 (anti trámites), Decreto 1082 de 2015, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente y la obligatoriedad para FONPRECON de utilizar la plataforma del SECOP II para el desarrollo de su gestión contractual a partir del 1° de enero de 2020, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, es necesario adoptar el nuevo Manual de Contratación para FONPRECON y redefinir las funciones internas de la Entidad en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación, así como procurar herramientas para vigilar y controlar la ejecución contractual.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de estos de acuerdo con los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventora y supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 7 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

NATURALEZA DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

EL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA es un establecimiento público del orden nacional, creado por la Ley 33 de 1985, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, que tiene por objetivo primordial el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías de los Congresistas, de los empleados del congreso y del mismo Fondo

Funciones Generales

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas las siguientes actividades:

1. "Efectuar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los Congresistas, de los empleados del Congreso y de los empleados del mismo Fondo"
2. "Expedir, con la aprobación del gobierno nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo.
3. "Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez."

Las demás funciones asignadas en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: *Ámbito de Aplicación.* El presente Manual de Contratación es aplicable a los procesos de contratación que se adelanten en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, por parte de los distintos niveles administrativos, en sus etapas preparatoria o de planeación, precontractual, contractual y post contractual, según el régimen pertinente, empleando la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Dado el carácter dinámico de la contratación y de las nuevas tecnologías que han contribuido a una gestión más eficiente, transparente e incluyente de la Administración, este Manual ha sido actualizado para poder ser articulado con nuevas formas de contratación tales como los Acuerdos Marco de Precios, Mínima Cuantía para Compra en Grandes Superficies y otros instrumentos de agregación de demanda e incluye nuevos lineamientos con el fin de operar la contratación de FONPRECON a través de la plataforma transaccional de SECOP II dispuesta por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 8 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Así mismo, siguiendo los lineamientos del acuerdo básico para el fortalecimiento del gobierno corporativo en materia contractual, estructurado conjuntamente con las entidades del sector salud y protección social, se ha incorporado al presente manual un capítulo sobre inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, prohibiciones y conflictos de interés.

Este Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República que cumplan funciones y actividades de contratación, participen en las diferentes etapas contractuales y para los particulares interesados en contratar con FONPRECON.

ARTÍCULO 2: Objeto. El presente documento tiene por objeto señalar la operatividad de la gestión contractual de la Entidad, desde la determinación del conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación, aspectos que conllevarán a:

- Facilitarle a las diferentes dependencias del Fondo, una metodología clara y precisa para el cumplimiento de los objetivos del proceso de contratación.
- Proporcionar referentes normativos aplicables al proceso de contratación.
- Hacer posible el cumplimiento de las políticas de la Administración Pública, en lo que respecta a la reducción y/o reformulación de procedimientos y trámites innecesarios, con el propósito de elevar el nivel de productividad y por ende el de la gestión pública.
- Permitir el desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, concertación, coordinación y responsabilidad que complemente los controles.
- Coadyuvar a la materialización de las funciones y de las responsabilidades de las dependencias que participan en el proceso de contratación, definiendo la responsabilidad de cada área.
- Constituir mecanismos de evaluación y autocontrol que aseguren un análisis efectivo y de máxima protección contra errores y fallas en la función pública.
- Facilitar la práctica de auditorías, interventorías y en general, de evaluaciones internas o externas.
- Consolidar una herramienta de gestión y consulta para los servidores y contratistas de las diferentes dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República que necesiten y deseen conocer los procedimientos contractuales de la Entidad.

ARTÍCULO 3: Alcance. FONPRECON, en desarrollo de las funciones establecidas en los Decretos 3992 de 2008 *“Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON”* y Decreto 3993 de 2008, *“Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON”*, debe adelantar cada proceso contractual de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente para el uso de la plataforma del SECOP II y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 9 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Para el cumplimiento de este propósito, se requiere desarrollar las etapas pre- contractual, contractual y post-contractual.

La **etapa precontractual**. Comprende los trámites desde la etapa de planeación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; se encuentra integrada por todos los actos que FONPRECON realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas.

La **etapa contractual**. Se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al Título IV del presente Manual, que debe ser vigilado, coordinado y controlado por el supervisor designado para el contrato en cuestión o el interventor contratado para tal fin.

La **etapa post contractual**. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, según el caso. Concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la ejecución del contrato, que incluye entre otras, la recepción de los bienes, obras o servicios, la elaboración de la certificación que evidencia la entrega del bien o servicio adquirido por FONPRECON, el informe de ejecución de los pagos por parte del supervisor, interventor o del contratista según el caso, la imposición de multas, sanciones y exigibilidad de las garantías, cuando a ello haya lugar, y el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4: Plan Anual de Adquisiciones (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información contractual y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** es proyectar las necesidades de bienes y servicios de FONPRECON, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud de lo contemplado en la subsección 4, Artículo 2.2.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, FONPRECON, bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones, FONPRECON, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 10 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales FONPRECON debe pagar el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se inicia el proceso de contratación.

El **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)** contendrá, previa construcción del objeto de la obra, bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se pretende llevar a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

FONPRECON se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a FONPRECON, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

FONPRECON debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de éste, en su página web y en el SECOP II, y cumplir con las disposiciones contenidas en la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co

FONPRECON deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Nota 1: En el PAA no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Nota 2: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

ARTÍCULO 5: Principios Rectores. Para efectos del presente Manual, la contratación del FONDO deberá tener en cuenta el acatamiento integral de la Constitución Política, las leyes y los principios rectores que rigen esta materia, tales como buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

ARTÍCULO 6: Objetivos específicos. El Manual de Contratación es una herramienta orientadora y facilitadora del cumplimiento de las normas legales, mas no sustitutivas de ellas, para la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 11 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- a) Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos asignados a FONPRECON.
- b) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación administrativa al interior de FONPRECON.
- c) Propiciar la uniformidad de procedimientos en el trabajo alusivo a la adquisición de bienes y servicios que requiera FONPRECON.
- d) Servir de medio de instrucción en la materia, al personal existente y/o nuevo.
- e) Fomentar la integración y el trabajo en equipo del personal que Interviene en los procesos.
- f) Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y servir de instrumento de Gestión Estratégica y de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad.

ARTÍCULO 7: Marco Normativo. FONPRECON, en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación en la Administración Pública, consagrados en la Constitución Política y la Ley, por lo que se aplicarán las siguientes normas:

- Constitución Política, en todo lo relacionado con el gasto público y autorizaciones para contratar.
- Ley 80 de 1993, 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.
- Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON.
- Decreto 3993 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON
- Resolución de Delegación No.01509 de 1 de diciembre de 2008, expedida por el Director General de FONPRECON o las que la modifiquen o adicionen.
- Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014, por la cual se crea y organiza Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación.
- Manual Código: MNL-SARO-001 del sistema de administración de riesgos operativos – SARO, Versión 4 fecha de aprobación 28/02/2017
- Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT Versión 5 - Fecha de aprobación 01 de marzo de 2018.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 12 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y Calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1474 de 2011 “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”. (Estatuto Anticorrupción). Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. (Anti trámites).
- El Decreto Ley 4170 de 2011, mediante el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, establece dentro de las funciones de este organismo desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- 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”.
- Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, relacionada con directrices de austeridad del gasto y de contratación
- Decreto 392 de 2018, "por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad
- Decreto 2106 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Ley 1955 de 2019 por la cual se expidió el Plan de Nacional de Desarrollo 2018 – 2022

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 13 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- Ley 2013 de diciembre 30 de 2019 “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.”
- Las normas por las cuales se establece y se liquida anualmente el Presupuesto General de la Nación y las demás disposiciones que la modifiquen y adicionen.
- Circular Externa No.1 de agosto 22 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, por la cual se hace obligatorio para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tramitar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir del 01 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía).
- Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente:
- Acuerdo Gobierno Corporativo en Materia de Contratación” (15-12-2020) para desarrollar en los manuales de contratación del Sector Salud, el tema inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses

De acuerdo con lo anterior, son obligatorios los lineamientos, manuales y guías, siempre que se adopten mediante Circular o cualquier otro acto administrativo vinculante para todas las Entidades Estatales. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Radicación N° 3001-05 del 08 de febrero de 2007, C.P. Alberto Arango Mantilla). De no expedirse por acto administrativo alguno, dichos documentos son solo referentes y guías tanto para las Entidades Estatales como para los particulares.

Síntesis Colombia Compra Eficiente, Obligatoriedad de Manuales y Guías Emitidas por Colombia Compra Eficiente, 8 de Marzo de 2017.

Los manuales, guías y documentos tipo emitidos por Colombia Compra Eficiente, podrán consultarse en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

- Todas las demás normas que modifiquen o adicionen el ordenamiento jurídico relacionado con los procesos contractuales del Estado.

En ningún caso las disposiciones de este Manual de Contratación podrán exceder lo previsto por las normas y, en caso de ser así, se entenderán por no escritas.

ARTÍCULO 8: Competencia para contratar. La competencia para contratar a nombre de FONPRECON estará en cabeza del Director General, quien podrá delegarla en los términos de la Ley 489 de 1998. Por medio de la Resolución No.1509 del 01 de diciembre de 2008, esta competencia fue delegada en la Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 14 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Previsión Social del Congreso de la República, para los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía.

No obstante, lo anterior, se aplicarán las disposiciones generales contenidas en la Ley 489 de 1998, Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

A el/la subdirector/a, jefe/a de la oficina o coordinador/a de donde surja la necesidad, corresponde la iniciativa del gasto y en tal sentido solicitará al Ordenador del Gasto, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin. Dentro de este marco se debe hacer seguimiento al cabal cumplimiento de la Directiva 09 de noviembre 9 de 2018 de la Presidencia de la República sobre implementación de medidas para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública, así como las demás que se expidan sobre la materia

ORIGINAL FIRMADO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 15 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

TITULO I

ETAPA PREPARATORIA O CONTRACTUAL

ARTÍCULO 9: Conceptos Básicos y disposiciones en materia de elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios del mercado y análisis de riesgo. La etapa precontractual tiene como objetivo la planeación y preparación del futuro contrato a suscribir y comprende, entre otros aspectos, la realización de los estudios y documentos previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y que corresponden a estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes.

Así mismo, en el evento de ser necesario, comprenderá también la elaboración de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones y términos de invitaciones públicas en general.

Estudios previos

Es responsabilidad de las dependencias interesadas en un proceso de contratación, identificar las necesidades de la entidad a satisfacer, el objeto de la contratación, elaborar los estudios previos y anexos técnicos donde se determinan las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, y definir las condiciones del futuro contrato, tales como: plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, estudios de sector, análisis y asignación de los riesgos de la futura contratación, garantías, metodología, mecanismos o fórmulas para seleccionar al/os proponente(s) ganador (es) .

Teniendo en cuenta lo anterior, la dependencia interesada solicitante se encargará de elaborar los estudios previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán guiarse por lo establecido en la normatividad vigente y en las guías que para el efecto expida Colombia Compra.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del grupo de contratación, hará el acompañamiento jurídico que requiera la dependencia interesada para la elaboración de los estudios previos

Componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 16 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

1. La descripción de la necesidad que el FONDO pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos e indicando, luego de la revisión correspondiente, si el bien o servicio requerido puede adquirirse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por estar contemplado en un Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, Compra en Grandes Superficies u otros instrumentos de agregación de demanda. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del grupo de contratación, hará el acompañamiento sobre el particular, a las dependencias interesadas en el proceso
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, de acuerdo con los resultados que arroje los estudios del sector, el estudio de mercado e historial histórico de compras en Fonprecon. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el FONDO debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El FONDO no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, el FONDO no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios, fórmulas y/o metodología para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que el FONDO contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Sin perjuicio de lo anterior, los elementos mínimos de los estudios previos aquí previstos se complementarán de manera puntual con los exigidos en cada modalidad de selección.

Componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.

Dado lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el FONDO deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 17 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Para esta contratación la entidad deberá seguir el procedimiento señalado 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

Descripción de la Necesidad a Satisfacer con la Contratación.

La dependencia interesada solicitante elaborará la justificación, indicando en forma clara y precisa la necesidad a satisfacer con la contratación, el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio, u obra, el alcance del mismo y las obligaciones generales y específicas que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo o plazo estimado de duración del contrato y la indicación de la persona que ejercerá la interventoría o supervisión.

Autorizaciones y/o licencias o permisos:

Como parte de los estudios previos, la dependencia solicitante deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual, se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC

La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra colocó a disposición de todas las entidades la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada por la dependencia interesada en la contratación en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

ARTÍCULO 10: ESTUDIO DE SECTOR (Análisis del Mercado, Análisis de la Demanda, Análisis de la Oferta, Estudios de sector para la contratación directa, Estudios de sector para la contratación de mínima cuantía) .

La Dependencia solicitante deberá realizar un análisis económico de sector, que permitirá determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de bienes y servicios del sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección.

Dicho Estudio Económico de Sector deberá como mínimo contener los siguientes aspectos:

- a) **Análisis del Mercado:** se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas a estudiar, de acuerdo con la complejidad del proceso, son:
 - i. **Aspectos generales del mercado:** Esta variable incluye la importancia del sector en el contexto local y nacional, los datos históricos de desempeño del sector, la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 18 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

participación del sector en el PIB nacional e industrial, el empleo que genera y las cifras comerciales más representativas.

- ii. **Económico:** Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación del valor, inflación, devaluación entre otros índices económicos.
 - iii. **Internacional:** Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
 - iv. **Técnico:** Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación, se deben analizar conjuntamente aspectos como la amplitud de la oferta, cambios tecnológicos, y especificaciones de calidad.
 - v. **Legal:** Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino también aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.
- b) **Análisis de la demanda:** Para este análisis la dependencia interesada deberá tener en cuenta las condiciones en las que la entidad, en ocasiones anteriores, ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- i. **Adquisiciones previas de la entidad:** Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores, se deberá tener en cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.
- ii. **Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades:** La dependencia interesada debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 19 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.

iii. Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios: dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

c) Análisis de la oferta: Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales.

De igual forma, deberá conocer la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que la dependencia deberá investigar cual es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

Estudios de sector para la contratación directa.

Los estudios de sector para el proceso de contratación directa deberán tener en cuenta diferentes aspectos como:

- a) El objeto contractual
- b) Condiciones particulares del bien o servicio
- c) Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante o proveedor correspondiente
- d) Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- e) El plazo de ejecución
- f) Forma de pago

Lo anterior le debe permitir al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, la selección del proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, el análisis del sector de debe realizar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad y experiencia de la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; el perfil académico o de idoneidad requerido por la entidad y la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con el mismo objeto, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 20 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

Estudio de sector para la contratación de Mínima Cuantía.

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que la dependencia interesada solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:

- a) La cuantía del proceso de contratación.
- b) La naturaleza del objeto a contratar
- c) El tipo de contrato
- d) Los riesgos identificados para el proceso de selección
- e) Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- f) Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- g) Solicitud de información a proveedores.
- h) Idoneidad de los proveedores, mediante la verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico y técnico que se determinen en los términos de la invitación pública.

Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector, la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia.

De igual forma, en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co) también podrá encontrar información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.

ARTÍCULO 11: Estudio de Mercado (Elementos del estudio de mercado)

El estudio de mercado es requerido para adelantar los procedimientos de contratación en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, y se entiende éste como un estudio técnico y analítico, donde se establece el presupuesto oficial de la contratación que se pretende llevar a cabo. Dicho análisis, debe contemplar los diferentes precios ofrecidos por el mercado, de los bienes o servicios a contratar.

En la elaboración de los estudios de mercado es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 21 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

1. Planear el requerimiento de bienes y/o servicios, de conformidad con las necesidades de la dependencia solicitante, teniendo en cuenta que esta planeación deberá ajustarse con los fines, conveniencia, pertinencia institucional y los lineamientos establecidos en la entidad para la contratación de bienes, servicios u obras.
2. Garantizar que los bienes y/o servicios y/u obras requeridos sean contratados bajo condiciones de mercado favorables para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. Para esto deberán establecerse condiciones técnicas, económicas y obligaciones precisas y completas que deberá cumplir el futuro contratista – Por ejemplo, plazo, lugar de entrega, cantidades, servicios de instalación, mantenimiento, garantía comercial, documentos entregables, y todas aquellas especificaciones que puedan generar variaciones en el precio ofertado por el futuro contratista.
3. Dentro del Estudio de Mercado, se deben contemplar cada uno de los factores o ítems mediante los cuales se calculará el presupuesto del contrato.

Elementos del estudio de mercado

Cómo buena práctica se debe incorporar los siguientes elementos al estudio de mercado, sin perjuicio de otros que puedan servir para la elaboración del estudio:

1. Para realizar el análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios u obras a contratar, se pueden utilizar mecanismos como:
 - a. Solicitud de cotizaciones a través de correos electrónicos, comunicaciones escritas
 - b. Solicitud de información a proveedores a través de la plataforma del SECOP II.
 - c. Consulta de bases de datos especializadas.
 - d. Análisis de consumos y precios históricos.
2. Para el caso de realizar una solicitud de cotizaciones, la dependencia solicitante deberá remitir a los interesados la misma información básica del bien o servicio u obra a cotizar, con las características requeridas, de tal forma que éstos puedan proyectar el valor estimado del contrato, en igualdad de condiciones y bajo los mismos parámetros. Por tal razón en la cotización se deberá señalar los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.) y la forma de pago que se utilizará en la ejecución del contrato, ya que todos estos factores inciden directamente en el valor del contrato.

Todos los interesados a los que se les solicite una cotización, deberán tener condiciones de producción/prestación similar (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio de mercado real y comparable.

De igual forma se deben tener en cuenta las circunstancias que puedan alterar los precios del mercado, fenómenos de escasez o abundancia del producto, tasas representativas del mercado para bienes importados, etc.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, la dependencia solicitante responsable de adelantar el estudio de mercado debe contar con un mínimo de dos cotizaciones o variables.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 22 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

3. Para el caso de solicitar información a proveedores a través de la plataforma del SECOP II, se puede enviar solicitudes de información a todos los Proveedores registrados en el SECOP II con los códigos de Naciones Unidas de su Proceso de Contratación, o invitar a Proveedores no registrados a crear una cuenta en la plataforma y así poder enviarle la información. Desde la cuenta del SECOP II se puede acceder a un Directorio en línea con los datos de todos los Proveedores registrados en la plataforma. La funcionalidad de solicitud de información a Proveedores permite acceder a una mayor cantidad mayor de Proveedores y es una forma de preparar a los Proveedores para el uso del SECOP II y que estén registrados y familiarizados con la plataforma cuando la entidad decida publicar su Proceso de Contratación.
4. Para el caso de consulta de precios en bases de datos especializadas, será responsabilidad de la dependencia solicitante, dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan el mismo. Es de resaltar que las bases de datos deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio u obra a contratar.
5. Para el caso de realizar el estudio de mercado con base en el análisis de precios históricos es necesario verificar la variación de los precios derivados del índice de precios al consumidor o el incremento del salario mínimo en cada año, con el fin de revisar la presencia de fenómenos económicos que hayan causado fluctuaciones en el comercio de bien o servicio. De igual forma, las características del bien y/o servicio deben ser las mismas entre las distintas contrataciones.
6. Una vez recibida(s) la(s) cotizaciones(s) escrita(s) por parte del (los) posible(s) proveedor (es) o realizada la estimación comercial, se realizará un análisis comparativo de tipo cuantitativo y cualitativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos y ponderables, de manera que las especificaciones remitidas por los candidatos sean racionalmente comparables desde el punto de vista técnico, económico y logístico.

ARTÍCULO 12: Identificación y evaluación de los riesgos

Dentro de lo correspondiente a la evaluación del riesgo, deberá la dependencia solicitante tener en cuenta el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)” publicado por la Agencia Nacional COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el portal web www.colombiacompra.gov.co, al cual se puede acceder a través del siguiente link:

http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ARTÍCULO 13: Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.

Los acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación a tener en cuenta corresponden a los siguientes:

a) Acuerdos Comerciales y Trato Nacional: Para la aplicación o implementación de los acuerdos comerciales y trato nacional suscritos por Colombia, en los procesos de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 23 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

contratación, FONPRECON deberá tener en cuenta lo establecido por la normatividad vigente.

b) Incentivos en la contratación pública: FONPRECON implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normatividad vigente.

c) Contratos ejecutados fuera del territorio nacional: Para el caso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en el exterior y cuyos contratos de deban ejecutar en el exterior, podrán someterse a la normatividad extranjera.

ARTÍCULO 14: Disponibilidad presupuestal

Luego del estudio de mercado que permita referenciar de manera ponderada los precios de los bienes, servicio u obras a adquirir, la dependencia interesada efectuará la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectos de expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTÍCULO 15: Contenido del pliego de condiciones, avisos de convocatoria pública actos administrativos de apertura)

En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se requiere elaborar un pliego de condiciones que contenga los requerimientos para poder participar, evaluar, y adjudicar el contrato.

No se requiere del pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos de mínima cuantía, es decir, contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de FONPRECON, pero para esta última modalidad se requiere la elaboración de términos de invitación pública.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. En el pliego de condiciones de FONPRECON se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, salvo en el evento previsto en el inciso segundo del numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que cuando se estime conveniente por parte de la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, el plazo del proceso se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

FONPRECON deberá publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en el caso de la licitación pública, toda vez que para dicho proceso de selección no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 24 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

Contenido de los avisos de convocatoria pública

Para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe publicar en el Portal de Contratación SECOP II, todos los avisos de convocatoria pública, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos contemplados en la norma.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Contenido de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos para proceder a su revocatoria (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada)

La apertura oficial de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe ordenar por intermedio de un acto administrativo que cumpla con los requisitos señalados para el efecto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición del acto administrativo que dé apertura al proceso.

En el evento en que ocurran o se presenten durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o su equivalente, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República revocará el acto que ordenó la apertura del proceso, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada, según lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 16: Suspensión de los procesos de selección

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 25 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

ARTÍCULO 17: Oferta con valor artificialmente bajo

Cuando en un proceso de selección, la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, observando el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. Así mismo, se dará aplicación a la guía establecida por Colombia Compra Eficiente

Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor y Evaluador del proceso recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el mismo, explicando sus razones.

Para el efecto, el Comité deberá tener en cuenta si el valor ofertado responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso ni el cumplimiento de obligaciones contractuales, en caso de resultar adjudicatario del contrato, evento en el cual procederá la recomendación de continuidad de la oferta.

En la subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplica lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma.

ARTÍCULO 18: Adjudicación con única oferta

Sin perjuicio de lo establecido en la ley para los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y procesos con convocatoria limitada a MIPYMES, de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015 la entidad podrá adjudicar el proceso de selección a la única oferta presentada al mismo, toda vez que cumpla y satisfaga todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 19: Suscripción, publicación y legalización de los contratos.

El (la) Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a debe verificar que se cumplan los requisitos y términos que se establezcan para la suscripción, publicación y legalización de los contratos, así como adelantar los trámites necesarios para el efecto, a través de la plataforma del SECOP II.

Dentro de los citados requisitos se relacionan los siguientes:

- a) **Expedición del Registro Presupuestal.** El Grupo de Gestión Financiera, de la Subdirección Administrativa y Financiera, expedirá el registro presupuestal, cuando el contrato o convenio conlleve la ejecución de recursos.
- b) **Aprobación de la cobertura del riesgo - Garantía Única:** Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera verificar el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo mediante la garantía únicas que haya sido exigida en el pliego de condiciones o en la invitación pública y en el contrato, y le impartirá la aprobación respectiva, en caso de estar acorde con lo previsto en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 26 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- c) Derechos de Autor:** Cuando de acuerdo con su naturaleza y objeto en el contrato se establezca la prestación de servicios que conlleven los derechos de autor, se incluirá una cláusula en este sentido y el contratista deberá presentar la certificación o registro pertinente, de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y/ o del Ministerio del Interior.

La garantía única que ampara el contrato debe ser allegada, para su estudio y aprobación, a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de un plazo no superior a los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato o convenio, o en el plazo establecido para el efecto en el mismo.

ARTÍCULO 20: Publicidad en el SECOP II

De acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe tramitar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía).

Los procesos iniciados por FONPRECON antes de la obligatoriedad del uso de la plataforma del SECOP II (enero 1 de 2020), deberán continuar los trámites en curso bajo las normas vigentes en dicho momento y la publicación de documentos y actas de liquidación, cuando a ello hubiere lugar, deberán efectuarse a través del SECOP I.

ARTÍCULO 21: Responsables del Proceso. La contratación la adelantará el equipo o grupo jurídico y técnico de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera encargado de la contratación estatal, con la participación de la dependencia que requiere la obra, bien o servicio objeto del proceso, es decir, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Planeación y Sistemas y las Coordinaciones de Grupo de Gestión de la Entidad, quienes tendrán a su cargo la dirección de los trámites administrativos y la identificación de las directrices sobre las condiciones referidas al recaudo y consolidación de la totalidad de los documentos previos necesarios, para el inicio de los procesos de contratación.

En consecuencia, la responsabilidad del jefe de la dependencia interesada en la obra, bien o servicio, con el apoyo grupo jurídico y técnico de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera encargado de la contratación estatal, se remite a lo siguiente:

Durante la etapa de planeación deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis del riesgo, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso

Cada uno de los jefes de las dependencias interesadas tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo del proceso con el grupo jurídico y técnico de trabajo de la Subdirección

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 27 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Administrativa y Financiera, durante todas las etapas, donde entregará todos los soportes del proceso, estudios previos y el borrador de los pliegos de condiciones de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, según sea el caso para la revisión y aprobación pertinente.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada (Subasta Inversa Presencial o electrónica y/o Menor Cuantía), Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía), compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, Grandes Superficies y otros instrumentos de agregación de demanda aprobados por Colombia Compra Eficiente.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y Decreto 1082 de 2015, o normatividad vigente, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

ORIGINAL FIRMADO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 28 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

TITULO II

MODALIDADES DE SELECCIÓN

CAPITULO I

LICITACIÓN PÚBLICA

(Ley 80 de 1993, art.30; Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 1; Decreto 1082 de 2015, Sección 1, Subsección 1, Artículos 2.2.1.2.1.1.1 a 2.2.1.2.1.1.2)

ARTÍCULO 22: Concepto básico licitación pública y reglas para la modalidad de selección.

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, excepto que se deba adelantar una Selección abreviada, un Concurso de Méritos, una Contratación Directa o de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, modificado por la Ley 2022 de junio 22 de 2020, los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas y consultoría en ingeniería para obras estarán regidos por documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Audiencias públicas: Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) En la primera, se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones, a solicitud de los interesados; y, ii) En la segunda, se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

La audiencia de asignación de riesgos deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 29 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. (iii) Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, otorgando el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal.

Adjudicación: Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y se formaliza a través de la plataforma del SECOP II.

Licitación pública con conformación dinámica de la oferta: Cuando FONPRECON así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el grupo o dependencia encargada de estructurar los Estudios Previos debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por FONPRECON. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Debe señalarse claramente en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 30 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

CAPITULO II

SELECCION ABREVIADA

(Ley 1150 de 2007, art. 2, numeral 2; Decreto 1082 de 2015, Sección 1, Subsección 2, Artículos 2.2.1.2.1.2.1 a 2.2.1.2.1.2.20)

ARTÍCULO 23: Concepto básico de selección abreviada y casos en que procede.

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo con la clase de bienes y servicios a adquirir.

La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

Casos en los que procede		Factores de ponderación
Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos.	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio
Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos que sean superiores al 10 % de la mínima cuantía, y no excedan de la menor cuantía y cuando no prevalece otra modalidad. • Cuando se declare desierta una licitación. 	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional
Enajenación de bienes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso el Estado. • Podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo 	Se pondera precio al alza

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 31 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Selección Abreviada por Subasta Inversa: En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad cuenta con las herramientas para tal fin o presencial, o a través del SECOP II. Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que éste ajuste su oferta a un descuento mínimo que deberá establecerse en el pliego de condiciones, el cual en todo caso debe ser superior al margen mínimo de mejora y deberá consignarse desde la carta de presentación. No obstante, la entidad invitará al proponente a una negociación en la que, se busque obtener un menor precio en aplicación de los principios de la contratación pública, negociación que no podrá ser menor al descuento mínimo del que habla el párrafo anterior. En el caso de no lograrse negociar, FONPRECON debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

Selección Abreviada de Menor Cuantía: El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con el estudio pertinente que haga la Subdirección Administrativa y Financiera en relación con el monto de la menor cuantía, teniendo en cuenta el presupuesto anual de Fonprecon aprobado para la respectiva vigencia fiscal, atendiendo los parámetros establecidos en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, sobre lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera debe expedir al inicio de cada año el memorando informativo correspondiente a todas las dependencias de la entidad.

De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado. La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de diez (10) manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso con todos los interesados o hacer un sorteo para seleccionar un máximo de diez (10) de ellos, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información se debe consignar en el “documento complementario” al pliego que se publica en el SECOP II.

Acuerdos Marco de Precios (Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10.: El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato que se celebra entre uno o proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a Entidades Estatales Bienes y Servicios de Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 32 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo (Fuente: Colombia Compra Eficiente).

Así pues, este instrumento de contratación busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

Para este Manual de Contratación, el Acuerdo Marco de Precios se desarrolla a través de una orden de compra que constituye un contrato entre un representante de FONPRECON (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores. El Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

Cuando el bien o servicio a contratar se encuentre en un Acuerdo Marco de Precios, FONPRECON deberá acudir preferentemente a este mecanismo, según lo determina el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la Ley 1955 de mayo 25 de 2019 por la cual se expidió el Plan de Nacional de Desarrollo 2018 – 2022

FONPRECON se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden FONPRECON debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la justificación, la disponibilidad presupuestal y una garantía única.

FONPRECON podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas, debiendo acudir al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato. La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. (Fuente: Colombia Compra Eficiente)

Enajenación de bienes: FONPRECON podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 33 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

CAPITULO III

CONCURSO DE MÉRITOS

(Ley 80 de 1993, art. 30 y 32, numeral 2; Ley 1150 de 2007, art. 2, numeral 3; Decreto 1082 de 2015, Sección 1, Subsección 3, Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.3.25)

ARTÍCULO 24: Concepto básico de Concurso de Méritos y casos en que procede.

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

Definición de Consultoría.

Según el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, tienen este carácter los que se refieren a la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Las labores de asesoría y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión corresponden a las que se adelantan con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2º de la Ley 842 de 2003, o las normas que la modifiquen o adicione.

Casos en los que procede el Concurso de Méritos:

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 34 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a:

- Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

Factores de ponderación:

- Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015)
- Protección a la Industria Nacional
- Vinculación de Trabajadores con discapacidad: Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, otorgando el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal.

Variables de la modalidad:

- Abierto
- Con Precalificación

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

Las ofertas se deberán cargar en los tres sobres electrónicos dispuestos por el SECOP II. El primero debe contener la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), el segundo la propuesta técnica (requisitos calificables), y el tercero contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, momento en el cual se procederá a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto asignado.

Si la oferta se encuentra dentro del presupuesto asignado y el valor tiene coherencia con el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 35 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

alcance de la convocatoria, FONPRECON buscará llegar a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato de lo cual se levantará acta, momento en el que procederá a adjudicar a través de una audiencia pública.

Si el valor de la oferta de quién obtuvo el primer orden de elegibilidad sobrepasa el presupuesto estimado y/o FONPERCON y el proponente no llegan a un acuerdo, se deberá dejar constancia y revisar la oferta del oferente calificado en segundo orden de elegibilidad.

Si FONPRECON y el siguiente oferente no llegan a un acuerdo, el proceso se declarará desierto mediante audiencia pública en la cual se motive la decisión.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de mínima cuantía y no por concurso de méritos.

Concurso Abierto

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando FONPRECON busca fomentar la participación de oferentes.

Concurso con precalificación

Cuando lo considere pertinente, de acuerdo con la complejidad de la consultoría, FONPRECON puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones FONPRECON realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 36 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

CAPITULO IV

CONTRATACION DIRECTA

(Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4; Decreto 1082 de 2015, Sección 1, Subsección 4, Artículos 2.2.1.2.1.4.1. a 2.2.1.2.1.4.11)

ARTÍCULO 25: Concepto básico de contratación directa y casos en que procede

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya.

Son causales de contratación directa:

- a. La urgencia manifiesta.
- b. La contratación de empréstitos.
- c. Convenios y contratos interadministrativos.
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.
- g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Referencia a algunas causales de contratación directa

- **Convenios o contratos interadministrativos**

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que FONPRECON debe verificar la naturaleza

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 37 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

de la ejecutora.

Se diferencian los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas, como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo •Aplica la Ley 80/93 y 1150/07

- Contraposición de intereses
- Prestaciones reciprocas
- Hay utilidades para el contratista
- Existe equilibrio contractual

Convenio Interadministrativo •Aplica el Art. 95 Ley 489/98

- Objetivos comunes
- Hay distribución de actividades
- Ninguna de las partes recibe remuneración
- No existe equilibrio contractual

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro, conformadas por la asociación de entidades, sean las ejecutoras.

- **Inexistencia de pluralidad de oferentes**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- ✓ Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 38 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- ✓ Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- ✓ Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- ✓ Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- ✓ Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de FONPRECON que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

- **Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando FONPRECON necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 39 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativos de la Función Pública a través del SECOP.

- **Adquisición de inmuebles**

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles FONPRECON deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

- ✓ Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad;
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;
- ✓ La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.
- ✓ Revisar que el bien a adquirir esté libre de gravámenes, embargos o cualquier otra limitación al derecho de dominio

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.

- **Arrendamiento de inmuebles**

Esta causal procede cuando FONPRECON tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga en cuenta los siguientes escenarios:

- ✓ Cuando FONPRECON funge como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y Libertad.
- ✓ Cuando FONPERCON toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, FONPRECON deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

FONPRECON tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 40 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

cláusula de renovación automática.

Cuando FONPRECON funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: la entidad podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPITULO V

MÍNIMA CUANTÍA

(Ley 1474 de 2011, Artículo 94; Decreto 1082 de 2015, Sección 1, Subsección 5, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4), Artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 – Plan Nacional de Desarrollo)

ARTÍCULO 26: Concepto básico de Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de FONPRECON, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si FONPRECON decide exigir la misma,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 41 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Para efectos de esta modalidad de selección, el ordenador del gasto podrá designar como Evaluador a una sola persona.

El procedimiento de mínima cuantía tiene características especiales, como:

- ✓ Procedimiento más corto y expedito.
- ✓ El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- ✓ FONPRECON podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- ✓ En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, es decir se revisará la hora y fecha de cargue de la oferta en la herramienta electrónica SECOP II, según el orden de cargue de las mismas.
- ✓ La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- ✓ Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- ✓ FONPRECON podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
- ✓ No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

ARTÍCULO 27: Adquisición de bienes en grandes superficies

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento FONPRECON debe identificar su necesidad, revisar la información

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 42 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar qué proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, FONPRECON debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización presentada primero en el tiempo (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 7 D.1082 de 2015)

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 28: Precios artificialmente bajos

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la FONPRECON deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a FONPRECON determinar si existe un precio artificial.

Cuando la entidad determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
- A partir de la explicación presentada, el grupo evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El grupo evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 43 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- El grupo evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato

ARTÍCULO 29: Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9. Estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

Para estos factores de desempate la entidad deberá respetar los acuerdos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

ORIGINAL FIRMADO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 44 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

TITULO III

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 30: Etapas, modificaciones, facultades y causales de terminación

Etapas contractual. Por regla general, la administración y la verificación de la correcta ejecución del contrato estará a cargo del supervisor que se señale en el contrato o que para el efecto haya sido designado por el ordenador del gasto. En caso que el contrato se encuentre dentro de los supuestos normativos donde obligatoriamente se requiere de interventoría o que por sus condiciones técnicas se requiera, será esta la responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

La supervisión de los contratos se realiza por la entidad estatal cuando no se requiera de conocimientos especializados, por intermedio de funcionarios del nivel directivo, asesor o profesional los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que, de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Así mismo el supervisor podrá utilizar el apoyo de funcionarios de su dependencia o grupo.

Habrá lugar a la figura de la interventoría, la cual será contratada mediante la figura del concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Ejecución de contratos.

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y perfeccionamiento establecidos, o los señalados para el efecto en el convenio o contrato, y aprobados por la Subdirección Administrativa y Financiera, ésta informa al/la interventor/a o supervisor/a del contrato o convenio sobre la designación de la supervisión, para que se dé inicio a la ejecución del mismo, con la suscripción del acta de iniciación cuando sea necesario suscribirla, o con el cumplimiento del requisito establecido para el efecto, en el clausulado del contrato o convenio respectivo lo cual estará a cargo del supervisor designado.

En la ejecución del contrato o convenio se deben cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en éste.

Modificaciones contractuales.

Dentro del término de ejecución de los contratos o convenios, pueden ocurrir hechos de carácter jurídico, técnico o financiero, que lleven a que las partes consideren la viabilidad de realizar modificaciones, con el fin de mantener un equilibrio en la relación contractual y garantizar el cumplimiento del fin estatal para el cual fue suscrito el contrato.

Las modificaciones pueden ser para (i) adición al contrato; (ii) prórroga del contrato; (iii) suspensión del contrato; (iv) otrosí al contrato, y; (v) cesión del contrato. vi) Terminación anticipada del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 45 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Para la solicitud y legalización de modificaciones a los contratos suscritos por FONPRECON se deberá tener en cuenta:

- a) La modificación del contrato o convenio sólo se podrá realizar durante su desarrollo o ejecución, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de FONPRECON se requiera, en atención a los fines de la contratación.
- b) Las modificaciones deberán ser solicitadas oportunamente, antes de su entrada en vigencia o de la terminación del contrato o convenio, a través del/la interventor/a o supervisor/a, previa justificación de la solicitud.
- c) Si la modificación da lugar a la ampliación o reducción del plazo, variación en el valor del contrato o cambio de contratista por cesión del contrato, se deberá solicitar el ajuste a la garantía constituida por el/la contratista para la ejecución del contrato o convenio.

Para el trámite de las modificaciones se deberá proceder en los siguientes términos:

- a) El interventor o supervisor del contrato, elabora el documento de justificación de la solicitud de la modificación y solicita al ordenador del gasto autorización para adelantar el trámite para la modificación requerida
- b) Obtenida la autorización del ordenador del gasto, el área técnica responsable del contrato solicita a la Subdirección Administrativa el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si hay lugar a ello).
- c) La dependencia interesada solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la modificación, anexando la documentación correspondiente a lo solicitado; si la documentación cumple con los requisitos, el grupo de contratación elabora el documento de modificación del contrato o convenio y lo remite para revisión y la firma de el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, cuando éste (a) actúa como ordenador del gasto o al Director General cuando éste es el ordenador y se continúa con el trámite respectivo.
- d) La Subdirección Administrativa y Financiera, grupo de contratación, publica en el SECOP II la modificación, acompañada de los documentos correspondientes y comunica al contratista para que a través de la plataforma del SECOP II suscriba digitalmente el documento y realice los trámites de modificación de la garantía, si a ello hay lugar, y la suba al SECOP II para revisión y aprobación.
- e) En el caso que la modificación corresponda a una adición al valor del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera solicita el certificado de registro presupuestal al Grupo de Gestión Financiera a través del formato correspondiente, para cargarlo en el SECOP II.
- f) Cumplido lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera remite comunicación al/la interventor/a o supervisor/a del contrato para lo pertinente a esta función.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 46 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Facultades y Cláusulas excepcionales.

Dentro del término de la ejecución contractual, la Entidad podrá hacer uso de las facultades excepcionales que legalmente le han sido conferidas por el legislador, como lo son la interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad; así mismo, podrá imponer multas conminatorias o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

TÍTULO IV

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 31: Concepto y disposiciones en la materia Los trámites, procesos y procedimientos que se deban realizar en la etapa post contractual estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya efectuado la interventoría.

Corresponde a esta etapa, la terminación del contrato, la liquidación del mismo, cuando a ello haya lugar y la aplicación de sanciones post contractuales, con la declaración de incumplimiento total y declaratoria de caducidad y efectividad de las garantías correspondientes.

Causales para la terminación de los contratos.

Habrán lugar a la terminación de los contratos en los siguientes eventos:

- **Terminación normal**

En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos disponibles para la ejecución del contrato.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello, desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

- **Terminación anormal**

- ✓ Terminación de común acuerdo: Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato,
- ✓ Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de FONPRECON, en ejercicio de sus facultades excepcionales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 47 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

- ✓ Cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4, o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato, pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del acta de terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación.

- **Liquidación de contratos**

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, FONPRECON procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como los de arrendamiento, suministro, obra, entre otros.

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, términos de invitación pública o sus equivalentes, o dentro del término que acuerden las partes para el efecto en el contrato respectivo. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Así mismo, son objeto de liquidación cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada y cuando la ejecución haya sido parcial.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra derivadas FONPRECON descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 48 de 77
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

- **Procedimiento que debe tener en cuenta el/la interventor/a o supervisor/a para la liquidación de los contratos.**

Una vez terminada la ejecución contractual, el/la interventor/a o supervisor/a elabora, suscribe y remite a la Subdirección Administrativa y Financiera el acta de Liquidación y los documentos soporte a que haya lugar.

La Subdirección Administrativa y Financiera recibe el acta con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia, o faltan algunos soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones, y/o remita la documentación adicional.

Si la documentación está completa y cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, la revisa y remite la carpeta con los soportes para la revisión y firma del Director General, quien firma el acta y la devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que se encarga de remitir copias de la misma a las dependencias competentes, y publicarla en el Portal de Contratación SECOP II.

Cuando la ordenación del gasto corresponde a el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, este trámite se hace internamente en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Liquidación unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, de acuerdo con el artículo 164, numeral 2, literal j, ordinales iv y v, del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 49 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

TÍTULO V

COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 32: Conformación del Comité y Funciones

De acuerdo con la Resolución 0158 de marzo 13 de 2015 de la Dirección General de FONPRECON, vigente a la fecha, se incorpora al presente Manual la conformación y funciones del Comité de Adquisiciones:

Miembros permanentes con voto:

El/la Directora/a General o su delegado
 El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
 El/la Subdirector/a de Prestaciones Económicas
 El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 El/la Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas

El/la Coordinador de Bienes y Servicios actuará como Secretario del Comité, con voz pero sin voto..

Miembros invitados:

Asistirán como invitados, con voz, pero sin voto, los servidores públicos de las diferentes dependencias cuando la circunstancia así lo amerite, los cuales podrán tener voz pero no voto.

Funciones del Comité de Adquisiciones: Son funciones del Comité de Adquisiciones las siguientes:

1. Priorizar y programar la adquisición de bienes, servicios y obras públicas para cada Vigencia Fiscal.
2. Implementar los mecanismos para que las diferentes dependencias reporten la información para la conformación del PAA por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3. Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del PAA.
4. Ejercer el monitoreo y seguimiento al PAA.
5. Presentar a la Dirección General el PAA para aprobación en cada Vigencia Fiscal y las modificaciones que se realicen.
6. Realizar los análisis a las modificaciones y actualizaciones del PAA, cumpliendo los lineamientos del Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen
7. Proponer procesos de mejoramiento en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas para la Entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 50 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

8. Implementar el reglamento para su funcionamiento

En todo caso, a juicio del presidente del comité de adquisiciones, podrán someterse a consideración del mismo aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejarán constancia en la correspondiente acta

- **Sesiones y funcionamiento:**

Sesiones Ordinarias:

Los miembros del Comité se reunirán periódicamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del Coordinador de Bienes y Servicios, como Secretario del Comité, especificando los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá.

- **Quorum**

El comité sesionara válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Requerirá el voto unánime de los miembros presentes con derecho a voto, para adoptar decisiones válidas, razón por la cual en los casos que se presenten salvamentos de voto o voto negativo se deberán exponer por parte del miembro del Comité las razones de su decisión.

- **Desarrollo de las sesiones**

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario del Comité y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberaran del asunto y adoptaran las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Adquisiciones de manera no presencial (virtual), para tal efecto el Secretario del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

- **Actas del Comité**

De las sesiones del Comité, el Secretario del Comité dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes y los votos emitidos en cada caso

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados y reposarán en los archivos de la Secretaría del Comité y harán

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 51 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

- **Dependencia que solicita la contratación**

La dependencia solicitante de la contratación tiene a cargo la definición de la necesidad, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato. Por lo tanto, esta información es de su absoluta responsabilidad, la cual se encuentra encabeza del Director General, Subdirector, Jefe, Coordinador y cualquier otra denominación que se dé a quien dirige o se encuentra a la cabeza de una dependencia o grupo de la entidad. Así mismo cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos deben ser suscritos por todos los solicitantes.

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo de la dependencia solicitante de la contratación, lo cual se define en el estudio previo. El líder es el encargado de impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual, conforme a las actividades que se describen en este manual para el área solicitante. La actividad de líder se soporta en la colaboración que las demás áreas participantes en la contratación deben prestar de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales. El líder es el encargado de coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuenten con la información que se produce durante las etapas de planeación y pre-contractual respectivas y pueda dar cuenta del estado del proceso.

TITULO VI

GARANTÍAS, DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

ARTÍCULO 33: Garantías - Disposiciones en materia de garantías.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1082 de 2015 o normas que lo sustituyan.

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes casos: (i) la contratación directa; y (ii) contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, evento en el que de acuerdo con la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 52 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

naturaleza y forma de pago del contrato, se determinará por parte del FONPRECON, en los estudios previos, si éstas se exigen o no.

- **Mecanismos de cobertura del riesgo.**

Es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en su favor o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- a) La seriedad del ofrecimiento.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación.
- c) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la Entidad Contratante por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas.
- d) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Entidad Contratante, y/o que estén determinados en el mapa de Riesgos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

- **Clases de garantías.**

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

- **Indivisibilidad de la garantía.**

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en los pliegos de condiciones para la contratación, debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada período contractual así:

- a) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o período Contractual respectivo.
- b) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, o cada período contractual de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente Manual.
- c) Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente; si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 53 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Si el garante de una etapa del contrato o un período contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República con seis (6) meses de antelación del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

- **Garantía del oferente plural.**

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, el valor de la garantía se reduce, se deberá solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación el mecanismo que proceda para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

- **Cláusula de indemnidad.**

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República deberá incluir en los contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual será obligación del contratista mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, justificará en los estudios y documentos previos la no inclusión de dicha cláusula.

- **Sistema de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad:**

La Circular Externa 007 de 2018, de la Superintendencia Financiera define la ciberseguridad como “el desarrollo de capacidades empresariales para defender y anticipar las amenazas cibernéticas, con el fin de proteger y asegurar los datos, sistemas y aplicaciones en el ciberespacio que son esenciales para la operación de la entidad”[

En cumplimiento de esta circular, los contratos celebrados por FONPRECON con proveedores críticos, se debe incluir la siguiente obligación: “Cumplir con las políticas de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 54 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

seguridad de la información y los lineamientos dados por FONPRECON relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y ciberseguridad”

- **Proveedor crítico o de primera necesidad:**

Es proveedor crítico o de primera necesidad aquel que suministra bienes o servicios de adquisición regular que son fundamentales, para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Debido proceso e imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, aplica el debido proceso como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Para la expedición del acto administrativo que imponga al contratista una multa, o para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato o las garantías, y en general para declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, FONPRECON deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, en los términos previstos en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- **Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento.**

Las multas pactadas en los contratos que suscribe el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en aplicación de las facultades que el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 otorga a las Entidades Estatales, tienen por finalidad conminar al contratista para que cumpla con las obligaciones contraídas en virtud del contrato y, por tanto, su imposición procede mientras el contrato se encuentre vigente y la obligación u obligaciones incumplidas por el contratista aún no se hayan satisfecho.

Por su parte la Cláusula Penal, resulta corresponder a una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contractuales y tal incumplimiento se halle previsto como hecho generador de la imposición de una multa, conforme a los términos de la respectiva cláusula contractual, el supervisor o interventor del contrato deberá comunicar y rendir en forma inmediata el informe correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para efectos de establecer tal incumplimiento. La Subdirección Administrativa y Financiera realizará las indagaciones adicionales que considere pertinentes y analizará en su integridad el material allegado.

Con base en la información recaudada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se informará por escrito al contratista y al respectivo garante sobre el inicio de la actuación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 55 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

administrativa encaminada a la imposición de la multa o sanción y a la efectividad de la garantía de cumplimiento, para lo cual procederá de la siguiente manera:

- a) Evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República lo citará a audiencia y al garante para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así 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;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, 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. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 56 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

La Fondo de Previsión Social del Congreso de la República remitirá por medios electrónicos a la Cámara de Comercio de Bogotá y a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista inscrito en el RUP, a más tardar el día 15 de cada mes el acto administrativo debidamente ejecutoriado, la información sobre la multa o sanción impuesta o declaratoria de incumplimiento.

- **Declaratoria de ocurrencia del siniestro y efectividad de las garantías.**

En el evento en que el oferente o el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contraídas en razón de la oferta presentada en el respectivo proceso de selección o de la celebración del contrato, y el cumplimiento de las mismas se halle amparado por alguna de la garantías específicas a que hace relación el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se declarará a través de Acto Administrativo la ocurrencia del Siniestro.

De conformidad con lo anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a) Por medio del acto administrativo en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- b) Por medio del acto administrativo en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- c) Por medio del acto administrativo en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

TITULO VII

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS

ARTÍCULO 34. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cada uno de los procesos de selección, convocará a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 57 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a través de las direcciones electrónicas de la Presidencia de la República: www.presidencia.gov.co.

Todas las actuaciones FONPRECON, en el marco de los procesos de selección, serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

Las/os servidoras/es públicas/os y contratistas tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

ARTÍCULO 35. BUENAS PRÁCTICAS EN EL RELACIONAMIENTO CON POTENCIALES CONTRATISTAS-POTENCIALES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS - PROVEEDORES

Cualquier solicitud o petición de relacionamiento de un potencial proveedor o un proveedor debe estar precedida de la información sobre la condición a partir de la cual realiza la solicitud, para efectos de que la entidad pueda adoptar el procedimiento a seguir en función de los siguientes parámetros:

- a. La información comercial que se reciba a través de los diferentes canales de relacionamiento previstos por la entidad se atenderá informando al remitente sobre la existencia del Portal Único de Contratación y su alcance. La información se archivará siguiendo las disposiciones internas en materia de archivo.
- b. Por regla general las entidades realizarán el relacionamiento con potenciales proveedores a través de las reuniones de sector previstas en la normatividad vigente, por lo que, no concederán audiencias ni espacios particulares para la presentación de iniciativas comerciales por parte de potenciales proveedores. Sin embargo, tratándose de solicitudes que resulten de especial interés para FONPRECON, el servidor público del nivel directivo podrá conceder la audiencia dejando constancia escrita de las razones de su decisión. La audiencia concedida en estas condiciones deberá realizarse con la presencia de como mínimo un servidor público de la Entidad, adicional al servidor público del nivel directivo que la concedió y de su desarrollo se levantará un acta que deberá suscribirse por los asistentes y reposar en el archivo de la entidad. Semestralmente se presentará un

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 58 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

informe que se publicará en el Portal Web de la entidad, sobre las audiencias de esta naturaleza concedidas en dicho período y los asistentes.

- c. Si como consecuencia de una audiencia concedida a un proveedor potencial la entidad toma la decisión de adelantar un proceso contractual, deberá convocar una reunión de sector, en la que se informe a los invitados de la realización previa de dicho relacionamiento.
- d. Por regla general durante el curso de un proceso de selección no se concederán audiencias particulares a ningún potencial competidor o competidor. Todas las comunicaciones se surtirán en el marco del proceso de selección y seguirán los términos en el previstos. Tratándose de denuncias se seguirá el procedimiento establecido por cada una de las entidades.
- e. El relacionamiento entre los proveedores y la entidad se realizará a través del supervisor o interventor. En aquellos eventos en que el proveedor solicite audiencia particular con un servidor público del nivel directivo la misma deberá presentarse a través de los canales de relacionamiento previstos por cada una de las Entidades e indicarse de forma expresa y clara las razones de la petición y los argumentos por los cuales no se acude al supervisor o interventor, los cuales serán evaluados por el servidor público del nivel directivo para decidir sobre la concesión o no de la audiencia, o la remisión del tema al supervisor o interventor.

ARTÍCULO 36: EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS NTC-ISO 9001:2015

El artículo 4, numeral 4, de la Ley 80 de 1993 establece como derechos y deberes de las entidades estatales que éstas: “ *Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.*”

Para ser seleccionado como proveedor de FONPRECON, el proveedor interesado deberá cumplir con requisitos estipulados por el Fondo según el tipo de contratación y manual de contratación de FONPRECON.

A los proveedores de bienes y servicios que sean ocasionales, y cuya ejecución contractual no supere los dos meses se les deberá realizar la evaluación de su gestión o servicios adquiridos a través a través del formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024). Lo anterior reemplazara la evaluación de desempeño que se realiza a los proveedores críticos o de primera necesidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 59 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Es proveedor crítico aquel que suministra bienes o servicios de adquisición regular que son fundamentales, para el adecuado funcionamiento de la entidad. (Su servicio es superior a 2 meses o el valor de su contrato es superior a Cinco millones de pesos \$ 5.000.000).

Para realizar actualmente la evaluación de desempeño del proveedor se deberán considerar según sea el caso algunos de los siguientes criterios:

- Conformidad: calidad del bien o servicio.
- Cumplimiento en cantidades solicitadas.
- Atención a reclamaciones.
- Gestión de la facturación.
- Atención a solicitudes, asesoría y servicio al cliente.
- Cumplimiento a las condiciones pactadas tiempo de respuesta y/o oportunidad en la entrega “fechas”.

Al evaluar los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes rangos de calificación, dependiendo del resultado inicial se establece la frecuencia de evaluación.

PUNTAJE	ESTADO	CATEGORIA	OBSERVACIONES
De 4.5 a 5.0	Excelente	A1	<i>Evaluar cada seis meses articulo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.</i>
De 4.0 a 4.4	Bueno	A2	<i>Evaluar cada seis meses articulo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.</i>
De 3.5 a 3.9	Aceptable	A3	<i>Enviar comunicación informando al proveedor los aspectos que debe mejorar para posteriormente ser evaluado nuevamente.</i>
De 1.0 a 3.4	Deficiente o no confiable	A4	<i>Descartar para próximas contrataciones</i>

Se deben realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores personas jurídicas por parte de los supervisores cada seis (6) meses dando cumplimiento al artículo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.

Como consecuencia de las evaluaciones de calidad que se realizan en el marco de los procesos de acreditación de la calidad, no se derivaran consecuencias negativas para los potenciales proveedores. En este sentido, se usará la información obtenida de este ejercicio, para fortalecer los procesos de seguimiento en futuras contrataciones.

Cada supervisor de contrato es responsable de realizar la evaluación de desempeño de los proveedores que tenga a cargo utilizando el Formato F04-PRO-GBS-002. Posteriormente debe allegar copia de las evaluaciones realizadas a la Coordinación de Bienes y servicios.

Los contratistas de apoyo a la gestión igualmente serán calificados dentro de la categoría de contratación de servicios como proveedores, para su selección se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo y los expuestos en la hoja de vida como

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 60 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

son registros de educación, formación y experiencia para desempeñar el cargo y serán evaluados mediante las evaluaciones de habilidades y competencias funcionales del personal dentro del proceso de Gestión del Talento Humano. Su hoja de vida y documentación respectiva que incluye el diligenciamiento del formulario único de hoja de vida persona natural SIGEP reposará en los expedientes de contratación.

ARTÍCULO 37: PROCESO DE COMPRAS

Las adquisiciones de elementos surtirán el trámite según, la legislación vigente en contratación pública y el Manual de Contratación de FONPRECON.

La contratación de mínima cuantía y selección abreviada deben conservar una numeración ascendente-cronológica.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben estar justificadas en los estudios previos para los cuales se tendrán en cuenta las orientaciones de la legislación vigente en contratación pública y el Manual de Contratación de la Entidad y en todo momento se indicarán las especificaciones técnicas y de calidad mínimas requeridas.

En caso de que un bien o servicio sea distribuido o realizado por un solo proveedor, la dependencia interesada informará en la justificación o conveniencia que orientan los estudios previos, la exclusividad para su adquisición, por lo tanto, en el citado documento se debe registrar esta razón por la cual no se realizan estudios de mercado.

El seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios será responsabilidad de los supervisores quienes se registrarán según los parámetros del Manual de Contratación de FONPRECON y el instructivo de supervisión.

- **Verificación de producto comprado**

La recepción de los elementos adquiridos por FONPRECON será de responsabilidad del Almacenista quien debe verificar que los materiales y equipos han sido recibidos a satisfacción y cumplan con los requisitos fijados previamente en el Contrato que se suscriba, en concordancia con las cantidades y calidad solicitada. Cuando la adquisición corresponde a equipos de cómputo su verificación se hace conjuntamente con el funcionario que designe la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. La verificación se llevará a cabo utilizando el formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

Si al inspeccionar el insumo o suministro, se identifican inconsistencias en cuanto a marcas, cantidades y referencias, el responsable de Almacén informará al Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes y Servicios para adelantar su devolución y posterior recibo de elementos que correspondan a las especificaciones efectuadas por el Centro de Costo todas estas inconsistencias serán reportadas en el formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 61 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Para el caso de elementos de funcionamiento, el Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes y Servicios verificará que los elementos solicitados por los Centros de Costos correspondan con las necesidades reales de conformidad con las funciones que desarrollan las dependencias y con las políticas de austeridad orientadas por la alta dirección de FONPRECON.

Los criterios utilizados para la verificación de la adquisición de los bienes y servicios son:

La factura o remisión, formato de ejecución con descripción de actividades realizadas, las actas de liquidación con especificaciones generales del contrato, valores pagados y saldo del contrato

TÍTULO VIII

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia. Las causales de inhabilidades e incompatibilidades son carácter taxativo y su origen es exclusivamente de carácter legal.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones e impedimentos previstas en la Constitución Política y en la ley, así:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con FONPRECON, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones e impedimentos señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, respecto de las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 62 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, FONPRECON, debe consultar en la plataforma del SECOP II, la fecha y hora de presentación de las ofertas, evidenciando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en el presenta Manual se resaltan expresamente las siguientes:

La consagrada en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se adiciona el literal j) al numeral 1 y un inciso al párrafo 1o, del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, así:

“Artículo 8o. (...) j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

PARÁGRAFO 1o. (...) En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.”

El Artículo 1° de la Ley 1474 de 2011, consagró una inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción, modificando el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 así:

“Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años.”

Así mismo, en el Artículo 2° de la misma ley se consagró una Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas, adicionando un nuevo literal k) al numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 así:

“Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 63 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.”

Por su parte, en el Artículo 4° de la citada ley, se consagró una inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado, y en tal sentido se adicionó un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual queda así:

“Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.”

En el Plan Nacional de Desarrollo (LEY 1955 DE 2019), Artículo 42°. Se modificó el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, sobre inhabilidad por incumplimiento reiterado, quedando así:

“ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO. *Quedarán inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas: a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años. b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años. c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas o un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar. PARÁGRAFO. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.”*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 64 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Conflicto de Intereses:

Los servidores públicos y contratistas del Fondo se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del FONDO y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En términos de la jurisprudencia se interpreta el conflicto de intereses como la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas, por lo cual puede afectarse la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

El Artículo 40 de la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único , establece que: Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En complemento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, Fonprecon dará aplicación al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) sobre conflictos de interés y causales de impedimento y recusación, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.

En aplicación de la norma citada, todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 65 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 66 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

En los Acuerdos Marco de Precios se presenta conflicto de intereses cuando el interés particular del proveedor, sus representantes, socios o directivos entran en contradicción con el interés particular de quien participa en la decisión de colocar una Orden de Compra. El procedimiento para gestionar el conflicto de intereses en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco es el siguiente:

1. El Proveedor debe informar a la Entidades Compradoras y a Colombia Compra Eficiente en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y/o Solicitud de información, la existencia del conflicto de intereses y explicar en qué consiste. 2. La Entidad Compradora debe revisar si acepta la existencia del conflicto y en caso afirmativo debe solicitar al proveedor abstenerse de responder la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora puede en este caso suspender el plazo de la Solicitud de Cotización hasta por tres (3) días hábiles para estudiar el eventual conflicto de intereses. 3. La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor, sea cualquier esta.

Prohibiciones e impedimentos:

Los servidores públicos y contratistas del Fondo, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y posteriormente en la Ley 1952 de 2019, una vez entre en vigencia, o normas que la sustituyan o adicionen.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 67 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

En esta materia de prohibiciones, en el Artículo 3° de la Ley 1474 de 2011, se consagró la prohibición para que ex servidores públicos gestionen intereses privados, modificando el numeral 22 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, el cual queda así:

“Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.

Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados.”

Mecanismos de Control

De acuerdo con la Ley 2013 de 2019, los contratistas de prestación de servicios y proveedores en general de la entidad deberán diligenciar el Formulario de Declaración de Bienes y Rentas y de Conflicto de Intereses de la Función Pública, al momento de firmar contratos con la entidad.

En los procesos de selección, los proponentes deben diligenciar el anexo de carta de presentación de la propuesta, en la cual se consagra la declaración bajo juramento de no estar incurso en causales de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones e impedimentos consagrados en la ley.

Frente a la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual que contempla el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, FONPRECON, en razón de los parámetros fijados por el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, a través del/a Subdirector/a Administrativo)a) y Financiero (a), deberá reportar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., información respecto de la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o declaratorias de caducidad, allegando copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron dichas multas y/o sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los procesos de contratación, en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 68 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Medidas administrativas para la lucha contra la corrupción

Además de las causales de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones e impedimentos antes señalados, es preciso hacer mención en el presente manual las disposiciones más relevantes para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, consagradas en Ley 1474 de 2011:

El Artículo 5° señala: *“Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad .”*

Por su parte el Artículo 82 “Responsabilidad de los interventores” modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, quedando así:

“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta ley.”

El Artículo 83, “Supervisión e interventoría contractual” señala que *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.”*

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 69 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

Por su parte la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

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

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

El Artículo 84 define las facultades y deberes de los supervisores y los interventores. *“La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

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

El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 estipula como falta grave:

“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.”

El Parágrafo 2° del artículo 84 de Ley 1474 de 2011 adicionó la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 70 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Artículo 85. Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido

Artículo 90. Inhabilidad por incumplimiento reiterado. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 7
		Página 71 de 71
		Fecha de Aprobación 21-12-2020

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;

b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;

c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

Parágrafo. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

ARTÍCULO 38: MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

En caso de ser necesario, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República modificará el Manual de Contratación mediante actualización y monitoreo a través del Sistema de Gestión de Calidad

CONTROLES RELACIONADOS CON EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

- Revisión de Información Base.
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere.